



# COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

## Unità Organizzativa n. 1 Risorse Umane e Informatiche

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA, TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CAT. "C" A TEMPO PIENO.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Richiamata la determinazione Reg. Gen. n. 1011 del 24/09/2020 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore amministrativo, Cat. C, da assegnare all'Unità Organizzativa n. 1 "Affari generali, risorse umane ed informatiche" riservato ai dipendenti di pari categoria, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Il posto da coprire sarà destinato all'ufficio servizi demografici.

La presente procedura è indetto contestualmente alle preventive procedure di mobilità del personale di cui agli artt. 34/34-bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165. Pertanto l'espletamento della procedura e l'eventuale assunzione sono subordinate all'esito negativo di tale mobilità.

L'assunzione è comunque subordinata alla verifica, prima della sua attivazione, del rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego con particolare riferimento alle disposizioni di legge finalizzate agli obiettivi di finanza pubblica e di contenimento della spesa.

### ART. 1 REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
2. Essere inquadrato nella categoria giuridica C, profilo professionale "Istruttore amministrativo" o analogo, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
3. diploma di scuola media superiore.
4. Avere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
5. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
7. aver ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, impegnandosi a produrre il nulla osta nei tempi che verranno indicati.;
8. accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché le disposizioni del vigente regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Bibbiena.

I dipendenti a tempo parziale dovranno manifestare la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno, pena l'esclusione dalla graduatoria. I suddetti requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino

al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione della procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto al trasferimento.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno **31/10/2020**, con le seguenti modalità:

- a) consegna diretta al Protocollo Generale dell'Ente, negli orari di apertura (dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00)
- b) spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R. Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante ma quella di arrivo presso il suddetto ufficio Protocollo.
- c) a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo: [bibbiena@postacert.toscana.it](mailto:bibbiena@postacert.toscana.it). Per le domande inviate a mezzo PEC farà fede la data e l'ora del provider mittente.

La domanda dovrà essere, a pena di esclusione, debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

## **ART. 3 ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente pena la non ammissione alla presente procedura:

- il CURRICULUM professionale, debitamente sottoscritto, (redatto su modello europeo) con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché gli eventuali ulteriori titoli di studio, le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse;
- copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento;

## **ART. 4 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI**

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune di Bibbiena si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **ART. 5 ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute verranno esaminate dal Responsabile del servizio di destinazione il quale valuterà la possibilità di ammettere i lavoratori al successivo colloquio.

E' motivo di esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione nella domanda delle dichiarazioni relative alle generalità, alla residenza o domicilio (qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta);
- b) mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1;
- c) mancanza del curriculum unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda;
- e) l'arrivo della domanda oltre il termine di scadenza per la presentazione.

## **Art. 6 CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le informazioni inerenti la procedura e le convocazioni con indicazione della data e della sede dei colloqui saranno effettuate esclusivamente attraverso la pubblicazione di specifiche comunicazioni sul sito Internet dell'Ente [www.comunedibibbiena.gov.it](http://www.comunedibibbiena.gov.it), sezione "Amministrazione Trasparente",

nello spazio “Bandi di concorso”, con preavviso di almeno sette giorni (non saranno effettuate comunicazioni individuali). Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per cui i candidati sono tenuti a presentarsi senza alcun diverso preavviso presso la sede indicata, muniti di documento di riconoscimento valido. Tutti i candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione (e che non abbiano ricevuto specifica comunicazione di esclusione) saranno ammessi al colloquio con riserva di successivo definitivo accertamento del possesso dei requisiti per l’ammissione. Coloro che non si presenteranno saranno ritenuti rinunciatari.

#### **ART. 7 MODALITA' DI SELEZIONE**

La selezione avverrà sulla base di colloqui che si svolgeranno alla presenza del Responsabile del servizio di destinazione, e di un segretario verbalizzante.

2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l’ordinamento degli enti locali e la specifica normativa del settore di destinazione (servizi demografici), nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l’attitudine all’espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell’Amministrazione.

3. All’esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione; preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l’attività di servizio prevista; motivazione personale espressa per l’attivazione della mobilità presso il Comune di Bibbiena.

4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l’indicazione del soggetto da assumere, ove individuato.

#### **Art. 8 ASSUNZIONE DEI CANDIDATI IDONEI**

Il candidato avente diritto all’assunzione, previo nulla osta dell’ente di provenienza e verifica definitiva dei requisiti, sarà individuato nel soggetto che avrà riportato il migliore punteggio nel colloquio; qualora non risulti possibile raggiungere un accordo tra il Comune di Bibbiena e l’ente di appartenenza del candidato circa la data effettiva da cui far decorrere il trasferimento con riferimento alle rispettive esigenze organizzative, il Comune di Bibbiena si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria nell’ordine di merito. L’eventuale passaggio presso il Comune di Bibbiena comporterà inderogabilmente la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno anche per coloro che avessero in corso con l’Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Art. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all’attivazione e allo svolgimento della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell’Ufficio risorse Umane.

#### **Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l’Amministrazione Comunale all’assunzione di personale; pertanto l’ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all’assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di assunzioni presso le pubbliche amministrazioni. La partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e

accettazione dei contenuti del presente avviso e della determinazione n. 1011/2020 con la quale esso è stato approvato. Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile Ufficio risorse umane. Per informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse umane.

Bibbiena li 01/10/2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RISORSE UMANE  
F.to Dott.ssa Ivana Vignoli