



**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI
DI CAT. GIURIDICA "B3" – PROFILO "ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO"**

Il Comune di Bagno a Ripoli intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e profilo professionale di "Assistente specialista amministrativo", interessato al trasferimento presso questo Ente per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, nonché degli artt. 46, 46bis, 46ter, 46quater e 47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Bagno a Ripoli (R.O.U.S.), relativamente alla copertura di posti in organico a tempo pieno ed indeterminato che si rendano vacanti nell'anno corrente e comunque nell'intervallo temporale dei dodici mesi successivi alla data di approvazione della graduatoria finale

Il presente avviso esplorativo di mobilità volontaria è riservato a personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa. Qualora la mobilità riguardi amministrazioni dello stesso comparto ("intracompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicati, o in un profilo professionale analogo. Nel caso che la mobilità intercorra tra enti appartenenti a differenti comparti ("intercompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica da considerarsi equivalente a quella del posto da ricoprire. Per "profilo professionale analogo" deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.

Requisiti richiesti per l'ammissione

1. essere dipendente con *contratto di lavoro a tempo indeterminato* presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa, con inquadramento in *categoria giuridica "B3"* del comparto Regioni e Autonomie Locali e nel profilo professionale di *"Assistente specialista amministrativo"* (o da ritenersi equivalenti);
2. *aver superato positivamente il periodo di prova* presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. aver maturato in tale categoria giuridica e profilo professionale un'*esperienza lavorativa almeno biennale*;
4. possesso del *diploma di istruzione secondaria di secondo grado* di durata quinquennale;
5. non essere stati sottoposti, nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, a *sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto*;
6. possesso del *nulla osta al trasferimento in mobilità* ex Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con l'indicazione di massima del periodo entro cui perfezionare il passaggio alla nuova amministrazione.
7. *idoneità fisica, senza alcuna limitazione*, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
8. possesso della *patente di guida di categoria "B"* in corso di validità.



Descrizione del Profilo richiesto

(Da R.O.U.S. del Comune di Bagno a Ripoli- Allegato B)

CAT. B – POSIZIONE GIURIDICA 3 – ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Lavoratore che svolge attività di assistenza specialistica di uso complesso di dati, di collaborazione nel campo amministrativo, di redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzazione di sistemi informatici, collaborando alla gestione di archivi, alla assistenza all'utenza esterna ed interna nei servizi dell'Ente, anche attraverso la notifica di atti.

Criteri di valutazione

La selezione sarà condotta attraverso una valutazione per titoli e un colloquio attitudinale, nel rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Valutazione dei titoli

Al curriculum vitae del candidato, redatto secondo il facsimile allegato al presente avviso, sarà attribuito un punteggio massimo di **15 punti**, in base alla valutazione dei seguenti elementi:

1. *titoli di servizio presso altre pubblica amministrazioni in categorie e profili professionali attinenti al posto da ricoprire: **1 punto*** per ogni anno di anzianità di servizio fino a un massimo di **10 punti** (per le frazioni di anno: se inferiori o uguali a 6 mesi saranno valutate 0,50 punti, se superiori ai 6 mesi valutate come anno intero; per le frazioni di mese: se inferiori ai 15 giorni non valutate, se uguali o superiori ai 15 giorni valutate come mese intero);
2. *titoli di studio (**1-2 punti**, così attribuiti: **1 punto** per il possesso di diploma di laurea di durata triennale; **2 punti** per il possesso di diploma di laurea Laurea magistrale o specialistica o "vecchio ordinamento")*
3. *partecipazione a corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento attestanti un arricchimento professionale in relazione alla categoria e al profilo professionale da ricoprire (**0-3 punti**)*

Colloquio attitudinale

Al colloquio attitudinale sarà attribuito un punteggio massimo di **15 punti**.

I primi **10 candidati**, individuati nell'ordine di graduatoria risultante sulla base del punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli, saranno chiamati a svolgere un apposito colloquio attitudinale, finalizzato ad accertare l'idoneità alle funzioni richieste, con particolare riferimento alla conoscenza:

a) delle principali norme che regolano i seguenti ambiti:

- ordinamento degli Enti Locali (organizzazione, funzioni e competenze);
- principi generali in materia di pubblico impiego (diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente);
- procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi;
- riservatezza e protezione dei dati personali ("privacy");
- trasparenza;



- amministrazione digitale;
 - semplificazione amministrativa ("Autocertificazione")
 - anticorruzione;
- b) delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro in ambito amministrativo;
- c) degli applicativi informatici più diffusi, dell'utilizzo del web e della posta elettronica;
- nonché alle capacità relazionali, motivazionali e di comunicazione e l'orientamento del candidato al lavoro di gruppo e all'utenza interna ed esterna.

I candidati verranno collocati in graduatoria secondo l'ordine del punteggio ottenuto sommando il punteggio della valutazione dei titoli con quello del colloquio attitudinale e della prova di idoneità (massimo **30 punti**).

Saranno prese in considerazione *esclusivamente le domande presentate da candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati* nel presente avviso esplorativo di mobilità.

Le domande di trasferimento potranno essere valutate solamente *se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Amministrazione in relazione alla specifica professionalità* propria della categoria e del profilo professionale da ricoprire. In caso contrario saranno dichiarate "Non valutabili".

Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento pervenute all'Amministrazione *antecedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso esplorativo*.

L'Amministrazione procederà alla comunicazione delle risultanze finali del presente avviso esplorativo esclusivamente sul sito internet istituzionale – *Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso"*, consultabile al link:

http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione_trasparente/Bandi_di_Concorso/index.html

Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta libera utilizzando lo schema allegato (*All.1*), datate e sottoscritte dal candidato, potranno essere presentate all'Amministrazione con una delle seguenti modalità:

1. inviate a *mezzo posta raccomandata* (o altre tipologie di spedizione postale che ne garantiscano la tracciabilità) all'indirizzo:

*Comune di Bagno a Ripoli - Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane
P.zza della Vittoria 1 – 50012 – BAGNO A RIPOLI (FI).*

Sull'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura:

"Domanda di partecipazione Avviso esplorativo mobilità cat. B3giu - Assistente Specialista Amministrativo"

2. consegnate *direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico* (U.R.P.) del Comune di Bagno a Ripoli sito in Piazza della Vittoria 1 – Bagno a Ripoli (FI);
3. inoltrate *mediante posta elettronica certificata (P.E.C.)*, all'indirizzo:
comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it



L'invio della domanda e degli altri allegati previsti potrà avvenire *unicamente da una casella di P.E.C.* di cui sia titolare il candidato e, pertanto, non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. I candidati dovranno inserire nell'oggetto della mail la dicitura:

"Domanda di partecipazione Avviso esplorativo mobilità cat. B3giu - Assistente Specialista Amministrativo"

Il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso esplorativo è il giorno:

MERCOLEDI' 17 DICEMBRE 2014

Saranno ritenute accoglibili esclusivamente le domande che perverranno all'Amministrazione Comunale entro il termine sopra indicato.

La data di ricezione della domanda da parte dell'Amministrazione sarà pertanto comprovata:

- Spedizione a mezzo posta raccomandata*: dalla data del ritiro della stessa da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune;
- Presentazione diretta all'U.R.P.*: dalla data del protocollo apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico nei giorni e negli orari di apertura al pubblico;
- Invio a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.)*: dalla data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione, nonché di tutte le eventuali comunicazioni successive, che risultino imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

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

Allegati alla domanda di partecipazione

- Copia di un *documento di identità personale* in corso di validità;
- Nulla osta* preventivo rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- Curriculum vitae* datato e sottoscritto con firma autografa, compilato utilizzando il modello di curriculum allegato al presente bando (*All.2*), dal quale risultino:
 - i titoli di studio e professionali posseduti;
 - le esperienze lavorative maturate con l'esatta indicazione dei periodi di riferimento;
 - l'esplicita ed articolata descrizione delle attività lavorative svolte;

La presentazione della suddetta documentazione è obbligatoria, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità. Potranno essere allegati alla domanda, inoltre, eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione, qualificazione o di aggiornamento attinenti al profilo professionale da ricoprire ed eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta.



Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte dai candidati nella domanda di partecipazione al presente avviso esplorativo di mobilità e nel curriculum vitae hanno valore di autocertificazione. In caso di falsità in atti e di dichiarazioni non conformi a verità si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché, per quanto espressamente previsto all'art. 75, la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Disposizioni finali e transitorie

Il presente avviso esplorativo non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, così come di non procedere ad alcuna assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire o nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione del rapporto di lavoro con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

Qualora i tempi per il perfezionamento del trasferimento stabiliti dall'Amministrazione cedente risultino incompatibili con le esigenze del Comune di Bagno a Ripoli, lo stesso si riserva di non procedere alla mobilità e di scorrere la graduatoria.

Il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro) non comporta l'estinzione del rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce pertanto alcuna interruzione, ma prosegue come originariamente costituito con il nuovo e diverso datore di lavoro con la conseguente conservazione dell'anzianità di servizio, della posizione economica maturata e posseduta nell'ente di provenienza e del trattamento economico fondamentale in godimento, mentre il trattamento economico accessorio sarà corrisposto secondo quanto previsto dal vigente sistema contrattuale nazionale o decentrato.

Il presente avviso esplorativo di mobilità è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce *lex specialis*, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di Bagno a Ripoli e alle disposizioni normative di riferimento.

L'avviso integrale e il fac-simile di domanda di partecipazione (All.1) e di Curriculum Vitae (All.2) sono pubblicati sul sito internet del Comune di Bagno a Ripoli – Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", consultabile al link:

http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/opencms/opencms/MenuPrincipale/Amministrazione_trasparente/Bandi_di_Concorso/index.html

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Bagno a Ripoli, 14/11/2014

**Il Responsabile del Settore
Gestione e Sviluppo Risorse Umane**
F.to Dr. Simona Nardi

Pag. 5



CONTATTI

Per eventuali informazioni inerenti al contenuto del presente bando:

Alessio Bacci

Area 4 – Programmazione e Organizzazione

Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Tel. 055 6390308

email: alessio.bacci@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

Per ulteriori informazioni:

Simona Nardi

Area 4 – Programmazione e Organizzazione

Responsabile Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Tel. 055 6390301

email: simona.nardi@comune.bagno-a-ripoli.fi.it

PEC del Comune di Bagno a Ripoli: comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e quelli raccolti nell'ambito della valutazione selettiva, saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale ai fini dell'eventuale trasferimento per mobilità volontaria del candidato presso questa Amministrazione; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base alle norme vigenti.