

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA'
PER LA COPERTURA DI:
N. 1 POSTO DI “COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO-ADDETTO AI SERVIZI
MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO COMUNALE” CAT. B3 – TEMPO PIENO.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO PER LA GESTIONE
ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 647 del 09/11/2018;

RENDE NOTO

1. INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA' E AMBITO PROFESSIONALE

che il **COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO** intende avviare le procedure selettive di mobilità fra enti, di carattere esplorativo, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per:

- n. 1 dipendente con il profilo professionale di “Collaboratore Tecnico Specializzato”, Cat. B3, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno, da assegnare al “Servizio Lavori Pubblici – Servizi Tecnici Manutentivi”;

L'ambito professionale riguarda le attività connesse ai compiti di addetto alle manutenzioni del patrimonio comunale.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti:

- a) in servizio a tempo indeterminato, a tempo pieno, con inquadramento nel profilo professionale di “Collaboratore Tecnico Specializzato” o profilo analogo, anche se diversamente denominato, cat. B3 del CCNL dei dipendenti del comparto Funzioni Locali (o in categoria equiparabile se CCNL di diverso comparto). Saranno ammessi anche i dipendenti attualmente in servizio a tempo indeterminato e parziale, ma originariamente assunti presso altre Amministrazioni con contratto di lavoro a tempo pieno, a condizione che accettino il reintegro del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- b) idoneità fisica alla mansione di cui trattasi;
- c) possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo;
- d) avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- e) esperienza su macchine operatrici (terna, minipala, decespugliatori, tagliaerba, ecc.)
- f) non abbiano procedimenti disciplinari in corso e non abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni antecedenti la scadenza della pubblicazione del presente bando;

- g) non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso;
- h) non essere esonerato dalle mansioni del profilo né in via definitiva, né in via temporanea.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla stessa o la decadenza della procedura di assunzione.

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

3. SELEZIONE DEI CANDIDATI E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Personale procederà alla fase istruttoria per la verifica delle domande e successivamente, ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento per il reclutamento del Personale" approvato con delibera G.M. n 62 del 17.05.2018, nominerà un'apposita Commissione con il compito di valutare le domande e i curricula professionali e di carriera presentati.

I criteri cui la Commissione si ispirerà per la scelta del candidato sono i seguenti:

- effettive motivazioni che sono alla base della richiesta di mobilità;
- valutazione del curriculum;

La Commissione, in base ai criteri sopra indicati, **selezionerà una rosa di candidati con i quali effettuare un colloquio** teso a valutare le attitudini relative alle professionalità e all'inserimento nella specifica struttura dell'Ente.

I risultati dei lavori della Commissione, ivi inclusi il giorno, l'ora e il luogo degli eventuali colloqui saranno comunicati sul sito istituzionale del Comune di Montelupo Fiorentino www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it.

Le comunicazioni sopraelencate hanno valore di notifica a tutti gli effetti per i candidati e hanno altresì valore di comunicazione per i candidati convocati al colloquio.

4. MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Sono considerate cause di esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda fuori dai termini tassativi sotto riportati;
- la mancanza della firma di sottoscrizione della domanda e del curriculum;
- la mancata presentazione al colloquio, nella data e ora indicati;

I candidati che non sono incorsi in alcuna delle irregolarità di cui sopra sono ammessi alla selezione senza la verifica delle altre dichiarazioni, che sarà effettuata solo per coloro che saranno assunti.

E' facoltà dell'Amministrazione disporre l'esclusione del candidato in qualsiasi momento, anche dopo

l'avvenuto svolgimento delle procedura, qualora riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

I dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti richiesti, che siano interessati al trasferimento presso questo Ente sono invitati a inoltrare **domanda**, redatta in carta libera (utilizzando il modello allegato), il **curriculum**, entrambi debitamente firmati, e copia di un documento di identità in corso di validità legale, con le seguenti modalità:

- consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Montelupo Fiorentino – Viale Cento Fiori, 34 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI);
- invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo Comune di Montelupo Fiorentino – Viale Cento Fiori, 34 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI);
- invio a mezzo PEC all'indirizzo comune.montelupo-fiorentino@postacert.toscana.it da un indirizzo di posta elettronica certificata personale dell'interessato e in tal caso i documenti dovranno essere sottoscritti e scansionati in formato pdf. Il procedimento si intende avviato con le ricevute generate dal sistema di gestione della PEC. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere indicato “Mobilità Categoria B3”.

In ogni caso le domande **devono pervenire (DEVONO CIOE' ESSERE IN POSSESSO DEL COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO)** nella modalità prescelta **entro e non oltre le ore 13:00 del 10/12/2018**. Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune NON saranno prese in considerazione.

Pertanto, gli interessati sono invitati a presentare una nuova domanda, redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, a caso fortuito o forza maggiore.

6. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda (da compilarsi utilizzando il fac simile allegato scaricabile dal sito www.comune.montelupo-fiorentino.fi.it) deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa.

Alla domanda gli aspiranti **devono allegare** quanto segue:

1. curriculum professionale, datato e firmato, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le attività lavorative svolte, l'esperienza, le capacità, le conoscenze professionali;
2. copia di un documento di identità in corso di validità legale

7. AVVERTENZE

L'Amministrazione Comunale di Montelupo Fiorentino si riserva, a suo insindacabile giudizio, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso e di non dar corso alla presente mobilità per sopravvenute esigenze di bilancio o disposizioni legislative.

I risultati scaturenti dalla Selezione del presente Avviso non danno luogo ad alcuna graduatoria di merito ma solo ad un elenco di nominativi ritenuti idonei per il posto da ricoprire

8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Comune di Montelupo Fiorentino, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione a cui si riferiscono, ai sensi del Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei *curricula* verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Affari Generali – Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Personale.

9. NOTE FINALI

L'Amministrazione, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro necessario per l'assunzione a tempo indeterminato, inviterà il candidato scelto per la mobilità:

- a sottoporsi alla visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego, la quale può avvenire anche successivamente alla data di presa servizio. Nel caso di esito negativo il contratto di lavoro è risolto automaticamente dal giorno successivo a quello della data riportata sul certificato di inidoneità;
- a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non avere rapporti di impiego privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. L.vo 165/01 e del codice di comportamento di cui al d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento



dell'ente, adottato con D.G. n. 101 del 19/12/2013;

Ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. 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, decade dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. 241/1990 si rende noto che responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali - Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Personale Dr.ssa Valentina Spagli.

Per informazioni, contattare l'Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Personale ai seguenti recapiti:

Telefono: 0571/917566

Posta elettronica: p.matini@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

Montelupo Fiorentino, il 09/11/2018

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DEL SERVIZIO PERSONALE
Valentina Spagli / ArubaPEC S.p.A.
Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)