



ALLEGATO "A"

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA

(art. 30 D. lgs 165/2001)

per la copertura di n° 2 posti a tempo indeterminato a tempo pieno, categoria "C", profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" presso i Servizi Generali (di cui n. 1 Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici e n.1 Ufficio Personale) del Comune di Collesalvetti.

LA RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio diretto del personale tra Amministrazioni diverse;

Visto il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 che disciplina e garantisce le pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Collesalvetti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 24.7.2007 e s.m.i. ;

Visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.T.C.) 2018/2020 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2018/2020 approvati con deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 30.01.2018;

Dato atto che al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per 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;

In esecuzione della propria determinazione n. 259 (RG 843) in data 28/12/2018;

RENDE NOTO

Che il Comune di Collesalvetti intende coprire tramite procedura di mobilità tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 – **n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di Cat. "C" con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", ai sensi del vigente C.C.N.L., presso i Servizi Generali (di cui n. 1 Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici e n.1 Ufficio Personale) del Comune di Collesalvetti.**

Che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente (www.comune.collesalvetti.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso), salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso:

1. dei seguenti **requisiti generali**:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 – co. 2 – del D. Lgs. n. 165/2001;



- essere collocati in Categoria C, con Profilo Professionale "Istruttore Amministrativo" o "Istruttore Amministrativo Contabile" o profilo equivalente o similare;
- idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie dei posti da ricoprire ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, pena l'esclusione dalla procedura.

Art. 2 - Termine e modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione indirizzandola al Comune di Collesalvetti – Servizi Generali – Ufficio Personale – Piazza della Repubblica n. 32 – 57014 Collesalvetti.

Nella domanda, da redigere in carta libera, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. la data, il luogo di nascita e la residenza, numero telefonico, eventuale indirizzo e-mail, eventuale PEC;
2. l'Ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
3. il Profilo Professionale (che deve essere uguale o equivalente o similare al profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo Contabile), la Categoria C e la posizione economica di inquadramento. Nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equiparazione della Categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
4. **i titoli di servizio** posseduti compilando l'apposito prospetto dei titoli di servizio contenuto nello schema di domanda di partecipazione alla selezione;
5. di allegare **il curriculum vitae**;
6. il titolo di studio posseduto;
7. il possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del Profilo Professionale a selezione;
8. se ha avuto sanzioni disciplinari nel corso dei 2 anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda del presente bando (in caso affermativo indicare le sanzioni riportate ed i procedimenti disciplinari eventualmente pendenti);
9. se ha procedimenti penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti);
10. l'indirizzo presso il quale potranno, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura, con esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, dell'indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata e del recapito telefonico e l'impegno a comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Collesalvetti non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato.
11. Di allegare **copia fotostatica di documento di identità**.

N.B. La **domanda** deve essere **sottoscritta (o firmata digitalmente)** dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa e l'esclusione del candidato dalla procedura

Alla domanda gli aspiranti devono allegare quanto segue:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e le qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze



acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione;

- **copia fotostatica** non autenticata del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La domanda deve essere redatta in conformità al modello denominato "**Allegato B**", comprendente anche il **prospetto titoli**, pubblicato insieme con il presente avviso all'albo on line del Comune e sul sito internet dell'Ente <http://www.comune.collesalvetti.li.it> nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Nel caso non venga utilizzato il suddetto fac-simile, il candidato dovrà riportarne fedelmente i contenuti.

Le domande dovranno essere presentate:

- tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo del Comune di Collesalvetti: comune.collesalvetti@postacert.toscana.it;
- Tramite posta elettronica all'indirizzo personale@comune.collesalvetti.li.it.
- direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Collesalvetti – Piazza della Repubblica n. 32) aperto come segue:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, il giovedì anche il pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
 - il 1° sabato ed il 3° sabato di ogni mese dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
- a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R. o corriere espresso al seguente indirizzo: Comune di Collesalvetti – Piazza della Repubblica n. 32 - 57014 Collesalvetti (LI);

Non sono consentite altre modalità di invio.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Collesalvetti.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **NON** farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta o corriere espresso entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sotto riportato, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sul retro della busta il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "**Contiene domanda di mobilità esterna per n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di Cat. "C" profilo professionale "Istruttore Amministrativo" presso i Servizi Generali (di cui n.1 Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici e n.1 Ufficio Personale) del Comune di Collesalvetti.**"

Le domande devono pervenire al Comune di Collesalvetti entro le ore 12,30 del giorno 31/01/2019.



Ove il termine scada in giorno festivo o gli uffici comunali adibiti alla ricezione delle domande siano chiusi per motivazioni ad oggi non preventivabili (scioperi, problemi tecnici etc..), questo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso questo Ente antecedentemente al presente avviso approvato con determina n. 259 (RG 843) del 28/12/2018, nel caso fossero ancora interessati, devono presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

Art. 3 - Ammissibilità delle domande - Modalità e data della selezione

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che non siano dipendenti a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 – co. 2 – del D. Lgs. n. 165/2001;
- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto (o firmato digitalmente) la domanda di partecipazione o non abbiano inviato copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente o simile al profilo professionale di Istruttore Amministrativo o Istruttore Amministrativo Contabile) e della categoria giuridica C;
- che non siano in possesso di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni.

Art. 4 - Modalità e data della selezione

La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione dei curricula.

Per la valutazione dei candidati la Commissione avrà un massimo di 40 punti così ripartiti:

Max punti 10 per il curriculum così distribuiti:

Titoli di servizio: massimo attribuibile **punti 6** come di seguito indicato:

- 0,5 punti per ogni anno di servizio (o frazione di anno), con mansioni attinenti ufficio Urp o Servizi Demografici o Ufficio Personale, oggetto della presente selezione;

Formazione: massimo attribuibile **punti 4** come di seguito indicato:

Sono valutati in questa categoria i corsi di formazione o di aggiornamento professionale di almeno 3 giorni o di almeno 18 ore, attinenti alla professionalità richiesta o di lingua straniera o in materie informatiche. Per ciascuno di tali corsi saranno attribuiti 0,50 punti, sino alla concorrenza massima di 4 punti.

In assenza di indicazioni specifiche da cui sia possibile desumere il soddisfacimento dei suddetti requisiti minimi di durata detti corsi non saranno oggetto di valutazione.

Ai fini della valutazione degli elementi sopra indicati verranno presi in considerazione solo quelli dichiarati nel curriculum.

Max punti 30 per il colloquio

Il colloquio sarà rivolto a verificare quanto di seguito ai punti a), b) e c) e precisamente:

- a) valutare la motivazione per cui è stata presentata la domanda di mobilità e ad accertare il possesso delle seguenti competenze richieste per il ruolo da ricoprire:



- Capacità di collaborare con i colleghi e relazionarsi fattivamente con gli amministratori;
 - Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni (cittadini, imprese, associazioni, enti e istituzioni pubbliche ecc..)
 - Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere per la professionalità richiesta;
 - Capacità di utilizzo dei sistemi informatici e di gestione dei flussi documentali interni ed esterni
 - Capacità di gestione dei sistemi di archiviazione digitale dei documenti
- b) valutare le conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000)
 - Il procedimento amministrativo. La documentazione e la certificazione amministrativa. Il diritto di accesso (documentale, civico e generalizzato) e la riservatezza dei dati personali.
 - La trasparenza e l'anticorruzione.
- c) Valutare le conoscenze specifiche attinenti allo Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici o all'Ufficio Personale. A tal fine il candidato sceglierà di estrarre un'ulteriore domanda, tra quelle preventivamente predisposte dalla Commissione giudicatrice, contenuta nel contenitore delle domande relative alle materie attinenti lo Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici o, in alternativa, contenuta nel contenitore delle domande relative alle materie attinenti l'Ufficio Personale, come di seguito indicato:

Sportello Polifunzionale Urp/Servizi Demografici:

- Il flusso documentale interno ed esterno e la sua relazione con il protocollo e l'archivio
- Elementi sui servizi demografici dell'ente locale: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica

Ufficio Personale

- Elementi e principi generali in materia di Pubblico Impiego;

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Il colloquio avrà luogo il giorno 14/02/2019 ore 15,00 presso la Sala consiliare del Comune di Collesalvetti (Piazza della Repubblica n. 32).

L'elenco dei candidati ammessi sarà reso noto almeno 3 giorni prima della data di effettuazione del colloquio sempre sul sito del Comune di Collesalvetti all'indirizzo www.comune.collesalvetti.li.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".

I candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora sopra indicati: in caso contrario, saranno considerati rinunciatari e quindi esclusi

Eventuali variazioni della data del colloquio saranno comunque pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente;

Qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate la commissione integra il calendario dei colloqui e lo rende conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito



istituzionale web del Comune di Collesalvetti, Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso", almeno 3 giorni prima dell'inizio delle operazioni.

La pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione al colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio.

L'elenco dei candidati idonei predisposto in forma di graduatoria verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente.

La determinazione di approvazione dei verbali della selezione con la relativa graduatoria verrà affissa all'Albo On-line e sul sito istituzionale dell'Ente. (P.T.P.C.T 2018-2020 – misura A.1.5.C – A.1.6.C – A.1.7.C)

Art. 5 Norme finali

L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

Al fine di accertare tale requisito l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, non dare luogo all'assunzione.

In caso di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formata in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

La suddetta procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità anche in relazione alla disponibilità di bilancio o qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Responsabile del procedimento di mobilità è la Rag. Francesca Gagliardi.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Collesalvetti, tel. 0586 980.285/235/236, e-mail: personale@comune.collesalvetti.li.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 in materia protezione dei dati personali (di seguito Regolamento), si informa l'interessato che i dati personali forniti per partecipare alla procedura selettiva sopra indicata saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Collesalvetti.

1. Tipologie di dati trattati

Potranno essere oggetto di trattamento le seguenti tipologie di dati personali

- a) Dati anagrafici, identificativi e di contatto (quali, a titolo di esempio, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo, contatti telefonici, residenza, domicilio);
- b) informazioni relative a condanne e reati, nonché l'esistenza di procedimenti penali in corso derivanti dai certificati dei carichi pendenti, e di procedimenti disciplinari relativi ai due anni precedenti la data di pubblicazione del bando.
- c) Informazioni specificatamente richieste dal bando per la presente procedura selettiva quali,



a titolo esemplificativo e non esaustivo requisiti ed esperienze professionali, titoli di studio, competenze professionali e altro come da bando.

2. Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei dati conferiti dagli interessati, nonché quelli raccolti in fase di verifica delle autocertificazioni prodotte, hanno la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei partecipanti alla procedura di selezione e, nel caso di assunzione, il corretto instaurarsi del rapporto di lavoro con l'ente. Il trattamento avviene sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6.1 lett. e) Reg. 679/2016) anche in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La presente procedura non prevede la raccolta e il trattamento di particolari categorie di dati e cioè quei dati che rivelano "l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"); a seguito di eventuale comunicazione volontaria di tali dati da parte dell'interessato, l'eventuale trattamento sarà attuato sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- trattamento necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto Italiano, proporzionato alla finalità perseguita, rispettoso dell'essenza del diritto alla protezione dei dati e in presenza di misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

L'eventuale trattamento di dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di avviene sotto il controllo dell'autorità pubblica ed è autorizzato dal diritto dello Stato Italiano che prevede garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati (Art. 10 Reg. 679/2016).

3. Conferimento e tempi di conservazione

Il mancato conferimento delle informazioni richieste può comportare l'esclusione dalla procedura di selezione. I dati acquisiti saranno trattati fino alla conclusione del procedimento amministrativo selettivo e, in caso di assunzione, per tutta la durata del rapporto contrattuale. Esaurite le finalità per cui sono trattati, saranno conservati nel rispetto delle norme vigenti sulla conservazione della documentazione amministrativa.

4. Destinatari dei dati personali

I dati saranno trattati da personale incaricato, opportunamente istruito e operante sotto l'autorità e la responsabilità del titolare.

Alcune informazioni potranno essere comunicate, sulla base di quanto stabilito dalle normative vigenti, ad Autorità ed enti pubblici quali, INPS, INAIL, Regione Toscana, Procura della Repubblica, e altri.

In caso di assunzione alcuni dati forniti dall'interessato per la stipula del contratto di lavoro saranno comunicate al soggetto che per conto dell'ente cura la gestione della parte economico-contabile del rapporto di lavoro.

Le informazioni potranno inoltre essere trasmesse, salvo limitazioni previste dalla normativa, ai soggetti partecipanti alla procedura selettiva o ad altri aventi titolo in base alle normative sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Alcuni dati potranno essere oggetto di pubblicazione sui siti Web dell'Ente in base a quanto previsto dalla norma relative alla pubblicità legale e alla pubblicità ai fini di assicurare la trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

I dati personali potranno essere trattati, inoltre, da soggetti terzi che forniscono servizi strumentali, tra cui servizi di comunicazione, posta elettronica, recapito della corrispondenza, servizi tecnici informatici e altri fornitori di servizi inerenti alle finalità sopracitate. A tali soggetti saranno comunicati solo i dati strettamente necessari per l'espletamento delle relative funzioni.



5. Diritti dell'interessato

Si informano i partecipanti alla selezione, inoltre, che relativamente ai dati medesimi l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dal CAPO III del Regolamento UE 2016/679. In particolare, questi ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica o la cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento, di opporsi in tutto od in parte, all'utilizzo dei dati, nonché di esercitare gli altri diritti riconosciuti dalla disciplina applicabile. Tali diritti possono essere esercitati scrivendo a mezzo elettronica al Responsabile della protezione dei dati (DPO), domiciliato per le sue funzioni presso la sede del Titolare.

Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, inoltre, l'interessato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui ritenga che il trattamento violi il citato Regolamento.

6. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Collesalvetti, con sede in Piazza della Repubblica, 32 57014 Collesalvetti (LI) Telefono 0586.980111, E-Mail aoo@comune.collesalvetti.li.it, PEC comune.collesalvetti@postacert.toscana.it

Il Responsabile per la protezione dati (DPO) del Comune è contattabile all'indirizzo e-mail privacy@comune.collesalvetti.li.it

Collesalvetti, li 28/12/2018

p. La Responsabile dei Servizi Generali
Donati Donatella