



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI DI CAT. "B3" - PROFILO  
"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE"  
(Comunicazione-URP-Demografici)**

Il Comune di Bagno a Ripoli intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e profilo professionale di "Assistente amministrativo e/o contabile" ed esperienza maturata presso uffici di "front office" (comunicazione, URP, demografici), 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 n. 1 posto dotazionale così come individuato nella vigente Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2017-2019.

Il presente avviso 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. Qualora la mobilità riguardi amministrazioni dello stesso comparto ("intra-compartimentale"), 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 ("inter-compartimentale"), 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.

**Descrizione del profilo richiesto**

*(Da R.O.U.S. del Comune di Bagno a Ripoli – All. 2)*

**CAT. B3 – ASSISTENTE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE**

*Lavoratore che svolge attività di assistenza specialistica di uso complesso di dati, di collaborazione nel campo amministrativo e/o contabile, 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 l'attività di accertamento e notifica di atti. - ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.*

**Art. 1 - 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, con inquadramento in categoria giuridica "B3" del comparto Regioni e Autonomie Locali e nel profilo professionale di "Assistente amministrativo e/o contabile" o in categoria e profilo professionale da ritenersi equivalenti;
2. aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. possesso del titolo di studio di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;



4. aver maturato presso altre pubbliche amministrazioni un'anzianità di servizio di almeno 2 anni nella categoria e nel profilo di cui al presente avviso (o in altro profilo da considerarsi equivalente) ed essere in possesso di esperienza presso uffici di "front-office" quali comunicazione, URP, demografici;
5. possesso dell'idoneità fisica, senza alcuna limitazione, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
6. non essere stati esonerati dalle mansioni proprie del profilo, anche se in via temporanea;
7. non essere stati sottoposti, nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, a sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e non avere procedimenti disciplinari in corso;
8. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
9. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
10. possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità.

### **Art. 2 - Trattamento economico**

Al personale trasferito sarà mantenuta la posizione giuridica ed economica fondamentale posseduta all'atto del trasferimento. Sarà riconosciuta l'eventuale parte variabile spettante in relazione alla prestazione lavorativa effettivamente svolta, così come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto e dal vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per i dipendenti dell'Amministrazione.

Il trattamento economico è integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità e soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

### **Art. 3 - Presentazione delle domande**

1. inoltro mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo:

*[comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it](mailto:comune.bagno-a-ripoli@postacert.toscana.it)*

tramite:

- a) invio dei file contenenti la domanda di partecipazione e del *curriculum vitae* in formato PDF/A, sottoscritti con firma digitale;
- b) invio dei file contenenti la scansione della domanda di partecipazione e del *curriculum vitae* sottoscritti con firma autografa, nonché del file contenente la scansione di un documento di identità in corso di validità;

L'invio della domanda e degli altri allegati previsti potrà avvenire unicamente da una casella di P.E.C. di cui risulti 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 certificata la dicitura:

*"Domanda di partecipazione Avviso mobilità cat. B3 amm.vo Comunicazione-URP-Demografici"*

2. Trasmissione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (fa fede la data di arrivo).



Le domande di partecipazione dovranno tassativamente pervenire entro il giorno:

**Martedì 18 aprile 2017**

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:

- Invio a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.): dalla data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa;
- ricevuta A/R nei termini della scadenza.

L'Amministrazione comunale non è responsabile 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 altresì, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

#### **Art. 4 - Allegati alla domanda di partecipazione**

1. Copia di un documento di identità personale in corso di validità;
2. 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. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

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 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.

#### **Art. 5 - 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:

- 1 punto per ogni anno di anzianità di servizio in categorie e profili professionali analoghi a quelli indicati dal presente avviso e ambiti non attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di **5** punti;
- 2 punti per ogni anno di anzianità di servizio in categorie e profili professionali analoghi a quelli indicati dal presente avviso e ambiti attinenti al posto da ricoprire, fino ad 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 ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso all'impiego di appartenenza, partecipazione a corsi di formazione, qualificazione, specializzazione e aggiornamento attestanti un arricchimento professionale in materie attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di **5** punti.

### Colloquio attitudinale

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

I primi 5 candidati, individuati nell'ordine di graduatoria risultante sulla base del punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli, saranno chiamati a svolgere un apposito colloquio attitudinale, nell'ambito del quale si procederà:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento presso il Comune di Bagno a Ripoli;
- alla verifica del possesso delle competenze e professionalità relative al profilo richiesto,

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 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.

L'Amministrazione procederà alla comunicazione delle risultanze finali del presente avviso esclusivamente sul sito internet istituzionale – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".



### **Art. 6 – Conclusione della procedura**

L'Amministrazione, al termine della procedura valutativa dei candidati, procederà alla redazione di una specifica graduatoria nominativa di merito da approvarsi con apposita determinazione e alla successiva comunicazione delle risultanze finali del presente avviso esclusivamente a mezzo pubblicazione sull'Albo pretorio online nonché sito internet istituzionale – Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Qualora si ritenga di dover procedere alla costituzione del rapporto di lavoro con i candidati utilmente collocati in graduatoria, il Comune di Bagno a Ripoli procederà:

- all'acquisizione della conferma dell'assenso al trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di provenienza.
- alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emerga la non sussistenza dei requisiti previsti per l'accesso si provvederà all'esclusione dei candidati dalla graduatoria. Nel caso di dichiarazioni non veritiere si procederà ad effettuare le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria qualora il nulla osta al trasferimento non pervenga nei termini richiesti o la decorrenza dello stesso non risulti compatibile con le esigenze assunzionali dell'Ente, con conseguente scorrimento della graduatoria.

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. n. 165/2001.

### **Art. 7 - Disposizioni finali e transitorie**

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo qualora ne ravveda l'opportunità, così come di non procedere ad alcuna assunzione per mutate esigenze organizzative o nel caso di entrata in vigore di norme 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.

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 la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce pertanto 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 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.



L'avviso integrale e il fac-simile di domanda di partecipazione (All.1) e di Curriculum Vitae (All.2) sono pubblicati sull'Albo pretorio online nonché sul sito internet del Comune di Bagno a Ripoli – sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso"

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

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Bagno a Ripoli, 16 marzo 2017

Il Dirigente dell'Area  
*f.to Dott.ssa M. B. Dupuis*

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa".*



## **CONTATTI**

Per eventuali informazioni inerenti al contenuto del presente bando:

*Settore Organizzazione, risorse umane*

*Tel. 055 055 (call center Linea Comune)*

*Email: [ufficio.personale@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:ufficio.personale@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)*

*Responsabile del procedimento: Alessio Bacci*

Per informazioni inerenti alle specifiche mansioni da ricoprire:

*Settore Comunicazione e demografici*

Responsabile: Antonella Biliotti

*Tel. 055 6390333*

*email: [antonella.biliotti@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:antonella.biliotti@comune.bagno-a-ripoli.fi.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.*