



COMUNE DI TIVOLI
(Provincia di Roma)

**AVVISO PUBBLICO PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA
AMMINISTRAZIONI DIVERSE PER N. 1 UNITA' CON PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE TECNICO (CAT. C1)**

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la determinazione n. 2855 del 23 dicembre 2009.

RENDE NOTO

E' indetta la procedura per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse a cui può partecipare il personale assunto a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche per la copertura dei seguenti posti vacanti nel ruolo organico del Comune di Tivoli:

- n° 1 posti nella categoria C1 con profilo professionale di Assistente Tecnico da destinare al VI Settore "Urbanistico e Edilizia".

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

Sono prese in considerazione le richieste per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse presentate da dipendenti pubblici, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, con esclusione di dipendenti del Comparto Scuola, del Comparto Sanità nonché di Ordini e Collegi Professionali, e che, all'atto della presentazione della domanda, posseggano i seguenti requisiti:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico di durata quinquennale;
- diploma di laurea in Ingegneria o architettura secondo il vecchio ordinamento oppure Laurea Specialistica in Ingegneria o Architettura

Art. 2

Domande

Le domande di ammissione alla procedura per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, debitamente sottoscritte, devono:

1. essere redatte in carta semplice, secondo il fac-simile, allegato A) all'avviso di mobilità presente anche nel sito web del Comune di Tivoli www.comune.tivoli.rm.it;
2. essere sottoscritte in calce con firma leggibile per la quale non è prescritta l'autentica;
3. essere accompagnate del curriculum vitae del candidato sottoscritto in calce.

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno prive di curriculum vitae.

Le domande potranno essere presentate a mano presso gli Uffici U.R.P. del Comune di Tivoli o spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (farà fede il timbro postale o quello dell'U.R.P. in caso di consegna manuale) a:

Comune di Tivoli – Segreteria Generale

Piazza del Governo, 1

00019 Tivoli.

Il termine di presentazione della domanda è il 12 gennaio 2010, ore 12.00.

Art. 3

Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno preliminarmente esaminate da un'apposita Commissione composta dal Segretario Generale del Comune di Tivoli o da un Dirigente delegato, da altri due dirigenti o dipendenti appartenenti alla categoria D, e da un dipendente almeno di categoria C, per compiti di Segreteria (E' garantita la presenza nella commissione del dirigente responsabile del servizio cui il personale sarà assegnato).

L'esame avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
2. incarichi ricoperti;
3. precedenti esperienze lavorative con preferenza ad esperienze nel settore urbanistico ed edilizio con particolare riferimento alle attività di pianificazione urbanistica;
4. titoli di studio posseduti ed eventuali ulteriori titoli dichiarati.

Terminato tale esame il Comune si riserva di procedere, tramite la suddetta Commissione, ad un colloquio presso la sede comunale con gli aspiranti il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente, secondo i predetti criteri, finalizzato alla verifica della professionalità, delle capacità e attitudini personali ed alla conoscenza della normativa specifica, dell'organizzazione e delle funzioni del Comune.

La scelta dei candidati da invitare al colloquio è ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Art. 4

Titoli di preferenza

Costituirà titolo di preferenza nell'ordine, l'esperienza maturata presso:

5. Enti Locali in uffici urbanistici con particolare riferimento alle attività di pianificazione urbanistica;
6. Enti Locali in altri uffici tecnici;
7. Altre Pubbliche amministrazioni;

Art. 5

Assunzione

L'inquadramento nell'organico del Comune di Tivoli del candidato ritenuto idoneo potrà avvenire solo a seguito del consenso dell'Amministrazione di appartenenza così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il rilascio del consenso/nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza deve avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Tivoli, per cui ove questo non avvenga il Comune di Tivoli si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di provenienza all'atto del trasferimento, fermo restando che gli emolumenti riconosciuti dall'Amministrazione di provenienza saranno riconosciuti all'interessato dal Comune

di Tivoli solo se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali. Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal contratto individuale di lavoro che il candidato idoneo, al momento del trasferimento, sarà tenuto a sottoscrivere con l'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6/7/1995 comparto Regioni-Autonomie Locali.

L'assunzione è a tempo indeterminato e pieno per cui, ove l'interessato selezionato avesse presso l'Amministrazione di provenienza in essere un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Tivoli la sua volontà di dar corso nell'Ente ad un rapporto di lavoro a tempo pieno (per le 36 ore contrattualmente vigenti).

Il Comune di Tivoli si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità in questione.

E' comunque facoltà insindacabile del Comune di Tivoli non dar seguito alla procedura in conseguenza a limiti imposti da disposizioni legislative o dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 6 **Norme di salvaguardia**

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Art. 7 **Trattamento dei dati e responsabilità del procedimento**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai partecipanti sono raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della procedura di stabilizzazione e sono depositati presso una banca dati automatizzata per le finalità inerenti alla procedura stessa e alla gestione dell'eventuale rapporto conseguente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione; il mancato assenso al trattamento dei dati comporta la non accettazione della domanda da parte dell'Ente. Gli stessi dati potranno essere comunicati a terzi esclusivamente per gli adempimenti di legge. L'interessato gode dei diritti previsti dall'art. 7 del suddetto decreto legislativo. Il responsabile del trattamento dei dati di questa procedura è il Segretario Generale.

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento di ammissione e del procedimento concorsuale il Segretario Generale.

Tivoli, 28 dicembre 2009

Il Segretario Generale
dr. Luciano Guidotti

ALLEGATO A)
Fac-simile domanda (in carta semplice)

AI COMUNE DI TIVOLI
SEGRETERIA GENERALE
Piazza del Governo, n. 1
00019 TIVOLI (RM)

OGGETTO: Manifestazione di interesse a partecipare alla selezione per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, indetta con avviso del 28 dicembre 2009, per n. 1 unità con profilo professionale di assistente tecnico (cat. C1)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ Prov. _____ il _____
residente (Comune) _____ (Provincia) _____
Indirizzo (Via/Piazza e n. civico) _____
C.A.P. _____ Telefono _____ Cellulare _____
e-mail _____

Ai sensi delle vigenti disposizioni e consapevole delle responsabilità penali derivanti dalle stesse

CHIEDE

• Di partecipare alla selezione per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, indetta con avviso del 28 dicembre 2009, per n. 1 unità con profilo professionale di assistente tecnico (cat. C1) da assegnare al settore urbanistico e a tal fine, ai sensi delle vigenti disposizioni e consapevole delle responsabilità penali derivanti dalle stesse disposizioni vigenti

DICHIARA

• Di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per mobilità volontaria per la figura professionale di assistente tecnico Categoria C1;

• Di essere in servizio quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in categoria ____ - profilo professionale _____ presso il seguente Ente: _____;

• Di avere procedimenti disciplinari pendenti SI NO

• Di non avere riportato condanne penali SI NO

• Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali SI NO

• Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;

• Di essere fisicamente idoneo/a a svolgere i compiti per la figura professionale per la quale si è presentata la domanda; SI NO

• Di essere in possesso delle conoscenze, competenze e attitudini richieste dall'avviso per mobilità per la figura professionale per cui si presenta domanda; SI NO

• Di avere esperienza lavorativa nella categoria e profilo professionale corrispondente o analogo a quello per cui si presenta la domanda, in qualità di dipendente a tempo indeterminato, dal _____;

• Di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per il trasferimento dal _____;

- Di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ancora ottenuto

SI NO;

- Di non avere ancora chiesto il consenso/nulla-osta

SI NO;

• Che i contenuti inseriti nell'allegato curriculum vitae (redatto come da modello allegato B) corrispondono al vero;

• Di voler ricevere tutte le comunicazioni inerenti l'avviso per mobilità al seguente indirizzo(indicare solo se diverso da quello della residenza dichiarato):_____;

Data _____

Firma (**leggibile**)_____

Si allega copia fotostatica di valido documento d'identità.

ALLEGATO B

CURRICULUM VITAE

di (nome e cognome) _____

INFORMAZIONI PERSONALI

Nata/o a _____ il _____
Cittadinanza _____
Residente in _____
Stato civile _____

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo:
Datore di lavoro:
Posizione ricoperta:.....
Attività svolta:
.....

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo:
Datore di lavoro:
Posizione ricoperta:.....
Attività svolta:
.....

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di istruzione secondaria di _____ Votazione ____ / ____
Istituto _____ (luogo) _____
Anno conseguimento _____
Eventuale Laurea in _____ Votazione ____ / ____
Istituto _____ di (luogo) _____
Anno conseguimento _____

EVENTUALI ATTESTATI POSSEDUTI

.....
.....
.....

CONOSCENZE INFORMATICHE (principali programmi conosciuti)

.....
.....
.....

LINGUE CONOSCIUTE

Lingua: Livello
Eventuali attestati posseduti
Lingua: Livello
Eventuali attestati posseduti

ULTERIORI INFORMAZIONI

.....

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data _____ Firma (**leggibile**) _____