



# Comune di Arielli

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66030 ARIELLI P.zza Crognali n. 08

- Tel.: 0871/93.01.11 fax 0871/93.07.83

P.I.: 00199350695

e-mail: [comunearielli@comune.arielli.ch.it](mailto:comunearielli@comune.arielli.ch.it)

sito WEB: [www.comune.arielli.ch.it](http://www.comune.arielli.ch.it)

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI 1 POSTO FULL TIME DI CAT. B - PROFILO PROFESSIONALE DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO CON QUALIFICA DI TECNICO DELL'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI".**

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il piano triennale per il fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 approvato con delibera di G.C. nr. n.16 del 09 aprile 2019;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

In esecuzione della determinazione dirigenziale nr.111/210 del 29 maggio 2019;

## RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale di Arielli (Ch) intende procedere alla copertura di:

- **N. 1 posto a tempo indeterminato e full-time di un "Esecutore Amministrativo" con qualifica di Tecnico dell'acquisizione delle informazioni" Cat. B, posizione d'accesso B1**

mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.

## **Art. 1 – Oggetto e tipologia della procedura**

Il Comune di Arielli (di seguito Comune) indice l'esperimento della procedura di mobilità volontaria esterna del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del Dlgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e full time di **Cat. B, posizione di accesso B1**, profilo professionale di "Esecutore Amministrativo con qualifica di Tecnico dell'acquisizione delle informazioni".

## **Art. 2 – Requisiti per l'ammissione**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 inquadrati nella categoria e profilo professionale pari al posto da ricoprire. Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli enti locali, si fa riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

I partecipanti non devono aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti in corso.

## **Art. 3 – Domanda di partecipazione e termine di presentazione**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità va redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato al presente avviso o comunque un facsimile dello stesso compilato nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- 1) cognome e nome;
- 2) luogo e data di nascita;
- 3) codice fiscale, residenza ed eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare al Comune eventuali variazioni del loro recapito);
- 4) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione riportata;
- 5) l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo di inquadramento, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;
- 6) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso che escludono dalla nomina degli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
- 8) l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi nell'ultimo biennio;
- 9) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- 10) di impegnarsi a produrre, nel termine che sarà indicato dal Comune di Arielli, il nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- 11) di autorizzare il Comune al trattamento dei dati di cui al successivo art. 7, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679;

**Alla domanda di partecipazione, se la stessa non è sottoscritta in presenza del dipendente addetto, dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità nonché, obbligatoriamente, il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto.**

**A pena di nullità**, la domanda di partecipazione, sottoscritta dal candidato, dovrà pervenire al Comune di Arielli (CH) **entro le ore 12.00 del giorno 01 luglio 2019.**

La domanda **può essere presentata** in una delle seguenti modalità:

- a) consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune di Arielli;
- b) spedita a mezzo di raccomandata, con ricevuta di ritorno, indirizzata a: Comune di Arielli, Piazza Crognali 8 Arielli (CH);
- c) a mezzo pec all'indirizzo: [comunearielli@servercertificato.it](mailto:comunearielli@servercertificato.it)
- d) a mezzo indirizzo di posta elettronica: [comunearielli@comune.arielli.ch.it](mailto:comunearielli@comune.arielli.ch.it);

**per le trasmissioni per via telematica (ipotesi c e d )** si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005, l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

1. se sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
2. ovvero, quando il candidato è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
3. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
4. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria la scansione dell'originale modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
5. nella fattispecie di cui ai punti 1., 2. e 4 l'istanza di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria e certificata)

Resta esclusa qualsiasi altra forma di presentazione.

Per la data e l'orario di ricezione delle domande:

- a) se consegnate a mano, risulterà dalla protocollazione dell'atto;
- b) se spedite a mezzo raccomandata A.R., farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e NON quella dell'ufficio postale accettante;
- c) se inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune, farà fede la data e l'ora del provider ricevente;
- d) se trasmesse mediante posta elettronica ordinaria, farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica del Comune di Arielli;

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine predetto o non corredate dalla documentazione richiesta, non saranno prese in considerazione.

Ai fini dell'espletamento della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il Comune procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

#### **Art. 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Settore Amministrativo ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione di cui al precedente art. 2.

Il Responsabile di riferimento valuterà i curricula dei candidati ed effettuerà, con ognuno di essi, una prova pratica finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Gli aspiranti saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, tramite PEC, raccomandata o telegramma entro un breve lasso di tempo dalla scadenza del presente avviso.

#### **Art. 5 – Assunzione e modalità d'inquadramento**

A seguito della prova, il candidato ritenuto idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico del Comune e inquadrato nella Cat. B, posizione di accesso B1, profilo professionale di “ Esecutore Amministrativo con qualifica di Tecnico dell'acquisizione delle informazioni”, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dell'attestazione dell'Amministrazione di appartenenza della insussistenza, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, di sanzioni disciplinari a carico del dipendente interessato alla procedura di mobilità volontaria o di procedimenti disciplinari in corso. Nel caso che lo stesso non risulti in possesso dei requisiti dichiarati il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato ai sensi dell' art. 2126 del c.c.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito non conserva le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza e ivi non consumate.

Il dipendente è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

All'atto dell'assunzione il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

**Il trasferimento del dipendente è, in ogni caso, subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza.**

#### **Art. 6 – Riserva dell'Amministrazione**

L'Amministrazione si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del candidato che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione del bando di mobilità volontaria esterna.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione delle candidature o di non dar corso alla procedura in oggetto.

E' in facoltà dell'amministrazione, altresì, bandire un concorso pubblico per gli eventuali posti non coperti in esito alla presente procedura selettiva.

#### **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679, comunica che tratterà i dati personali forniti in modo lecito, corretto e trasparente mediante strumenti elettronici e non. Si informa che il trattamento dei dati personali forniti, è finalizzato all'instaurazione del rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà presso il Comune di Arielli nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

L'ente si avvarrà a tal fine di persone, fisiche e/o giuridiche, formalmente autorizzate ed istruite dal Titolare e che si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza. Sarà garantita l'esattezza, la pertinenza e l'aggiornamento dei dati trattati.

Potranno altresì essere trattati per adempiere un ulteriore obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per il perseguimento del legittimo interesse medesimo o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali.

I dati Personali possono essere condivisi con:

- Consulenti legali aziendali. In qualità di Responsabili esterni del Trattamento, per la risoluzione di eventuali problematiche giuridiche relative o connesse alla Sua posizione contrattuale;
- Eventuali altri soggetti ai quali la vigente normativa legale e/o contrattuale prevede l'obbligo di comunicazione;

I dati Personali non saranno trasferiti a Soggetti posti al di fuori dello Spazio Economico Europeo e saranno trattati per il tempo strettamente necessario a

raggiungere gli scopi indicati nella presente informativa e fino al tempo permesso dalla legge Italiana a tutela dei propri interessi (Art. 2947 c.c.).

### **Art. 8 – Altre informazioni**

Per quant'altro non previsto nel presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia.

Il presente Bando è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Arielli: [www.comune.arielli.ch.it](http://www.comune.arielli.ch.it) tra le news e nella sezione: Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – Bandi di concorso in corso.

Per qualsiasi informazione o per richiedere copia del bando e degli allegati rivolgersi al Settore Amministrativo – Piazza Crognali n. 8 Arielli (CH) - Tel. 0871930111 – fax 0871930783 - e-mail: [comunearielli@comune.arielli.ch.it](mailto:comunearielli@comune.arielli.ch.it)

Arielli, li 29 maggio 2019

Il Responsabile del  
Settore Affari generali  
Rag. Mara Di Fabio.