



## Città di Guidonia Montecelio

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

### AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE AREA II<sup>A</sup>

In esecuzione della Delibera di Giunta n. 90 del 08/10/2018 di integrazione e aggiornamento della Delibera di Giunta n. 75 del 19/7/2018 con la quale è stato approvato il Programma del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto l'art. 91 del d.Lgs. n. 267/2000

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Area Dirigenza;

Visto il "Regolamento dell'accesso all'impiego" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 04/10/2012;

Avviata la procedura di cui all'artt. 34 e 34bis del D.Lgs. 165/01.

Vista la L. n. 125 del 10/4/1991 e s.m.i. che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne.

RENDE NOTO

#### *Articolo 1*

#### **Indizione della procedura di mobilità e ambito professionale**

E' indetta una selezione tramite procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo

Il Dirigente nominato, dovrà seguire tutte le attività attribuite all'Area assegnata e garantirne il regolare funzionamento. Le funzioni e l'Area assegnata potranno essere oggetto di modifiche di attribuzione e di competenze per altre Aree in ragione delle necessità dell'Ente nonché a seguito di riorganizzazioni interne e/o in conseguenza di aggiornamenti normativi o regolamentari.

#### *Articolo 2*

#### **Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti Amministrativi di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i, sottoposti ai vincoli in materia di assunzioni sulla base della normativa vigente e che hanno rispettato il pareggio di bilancio e assoggettati ai vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 1 commi nn. 707, da 709 713, 716, da 719 a 734 della legge di stabilità 2016 n. 208/2015, in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere Dirigente a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 nel profilo di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO o equivalente;

2. avere superato il periodo di prova presso la Pubblica Amministrazione di provenienza;
3. idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
4. diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche, Scienze della Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane, o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto;
5. i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla procedura tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, 3 indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere, altresì, comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla procedura apposita dichiarazione resa con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente;
6. non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
7. non avere procedimenti penali pendenti;
8. non aver riportato condanne penali 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 e puniti dal libro secondo, titolo secondo, Capo I, del codice penale;
10. non aver subito procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
11. non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione;
12. essere in possesso del preventivo nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza ovvero l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di assunzione, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza entro i 15 gg successivi alla comunicazione di assunzione.
13. insussistenza delle condizioni di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

### *Articolo 3* **Presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta **esclusivamente** secondo lo schema allegato al presente avviso debitamente firmata, deve essere indirizzata al Comune di Guidonia Montecelio – Ufficio Risorse Umane - Piazza Matteotti n. 20, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, unitamente agli allegati richiesti dal presente avviso, entro e non oltre il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale con una delle seguenti modalità:

- 1) consegnata direttamente presso il Comune di Guidonia Montecelio - Ufficio Protocollo Piazza Matteotti nei giorni da lunedì a venerdì, negli orari di apertura al pubblico (lun-mer-ven dalle 8:30 alle 13:30 e mar-gio anche dalle 15:00 alle 17:00) e comunque non oltre le ore 12:00 del termine perentorio di scadenza delle domande (in questo caso la data di consegna è stabilita e comprovata dal timbro di ricezione apposto dall'Ufficio)
- 2) spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Guidonia Montecelio- Ufficio Risorse Umane Piazza Matteotti, 20 - 00012 Guidonia Montecelio (RM); non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandate A/R, perverranno all'Ufficio Protocollo successivamente alla prima riunione della Commissione Esaminatrice.
- 3) **inviata tramite posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata - PEC: personale@pec.guidonia.org** con oggetto: **ISTANZA RELATIVA ALL'AVVISO DI MOBILITA' PER DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** (farà fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide se presentate con una delle seguenti modalità ex artt. 65 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e 38 D.P.R. 445/2000 e s.m.i:
  - a. domanda e curriculum sottoscritti con firma digitale;
  - b. domanda e curriculum sottoscritti con firma autografa e trasmessi in formato immagine non modificabile unitamente a copia di un valido documento di identità.Gli altri allegati dovranno essere trasmessi in formato immagine non modificabile. Domanda, curriculum e altri allegati devono essere trasmessi con unico invio di PEC.

In ogni caso tutta la documentazione originale potrà essere richiesta dalla commissione.

**Non saranno ammesse le domande pervenute al protocollo di questo Ente prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e oltre il termine sopra indicato, né le domande che non siano firmate in calce dal candidato.**

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, chi avesse già presentato domanda e sia ancora interessato alla mobilità presso il Comune di Guidonia Montecelio, dovrà ripresentare una nuova istanza secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Guidonia Montecelio non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da 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 forza maggiore indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

**Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e la dicitura: "ISTANZA RELATIVA ALL'AVVISO DI MOBILITA' PER DIRIGENTE AMMINISTRATIVO".**

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono indicare:

- a) il cognome, il nome, luogo e data di nascita, domicilio e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico (obbligatorio);
- b) l'Ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato quale Dirigente Amministrativo e l'ufficio presso il quale presta servizio;
- c) di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di provenienza;
- d) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica;
- e) di essere in possesso del diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche, Scienze della Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane, o diplomi di laurea equipollenti per legge, ovvero delle corrispondenti Lauree specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999 ovvero delle corrispondenti Lauree magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 270/2004, conseguiti presso un'università o altro istituto universitario statale o legalmente riconosciuto;
- f) non avere procedimenti penali pendenti;
- g) non aver riportato condanne penali 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;
- h) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti e puniti dal libro secondo, titolo secondo, Capo I, del codice penale;
- i) non aver subito procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- j) non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione;
- k) il possesso del preventivo nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza, ovvero l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di assunzione, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza entro i 15 gg successivi alla comunicazione di assunzione;
- l) l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013.

Alla domanda di mobilità dovranno essere allegati:

- un curriculum vitae dettagliato in formato europeo, sottoscritto dal candidato;
- il provvedimento di nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza salvo l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di assunzione, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza entro i 15 gg successivi alla comunicazione di assunzione;
- attestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;
- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione le domande prive dei documenti e delle dichiarazioni richieste.

Il Comune di Guidonia Montecelio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata apposizione della firma autografa o digitale, ove richiesta, determinerà l'esclusione dalla selezione. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

#### *Articolo 4* **Modalità di selezione**

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dall'Ufficio Risorse Umane e successivamente trasmesse alla Commissione, all'uopo costituita con apposito provvedimento, successivamente alla scadenza del bando, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e normative.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità parteciperanno alla successiva fase della selezione, consistente in un colloquio, in seduta pubblica, da sostenere con la Commissione, finalizzato all'acquisizione di ulteriori informazioni relativamente alla preparazione professionale specifica al profilo da ricoprire.

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

- 1) curriculum formativo e professionale in relazione al possesso dei titoli e dei requisiti attinenti al profilo atteso, nonché alle attività professionali effettivamente svolte;
- 2) colloquio, in seduta pubblica, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso oltre che gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere, e sarà valutato in base ai seguenti criteri:
  - a) competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - b) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
  - c) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale con particolare riferimento a:
    - capacità di governo di tutti i processi di programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza od alle altre strutture comunali, in un'ottica di qualità delle prestazioni fornite e dei rapporti intrattenuti;
    - capacità di gestione di tutte le risorse assegnate, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
    - capacità di gestione di tutte le risorse assegnate, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
    - capacità di svolgimento di funzioni di alta specializzazione nel contesto dell'ambito professionale di competenza, in un'ottica di servizio alla collettività e di partecipazione ai processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
    - capacità di traduzione operativa e di attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'Ente;
    - capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;

- capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;
- capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.
- capacità nel gestire fondi europei, nazionali e regionali, esperienza negli istituti di acquisizione fondi esterni (es. crowdfunding, partenariato pubblico e privato etc.);
- supportare l'amministrazione nelle procedure di gara, stesura contratti, gestione appalti, trasparenza e norme anticorruzione;
- significativa conoscenza delle normative vigenti applicate alla P.A. in materia di vincoli di spesa pubblica, gestione dei servizi pubblici e partecipazioni societarie, nonché in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina del rapporto di lavoro e trattamento dei dati personali;
- conoscenza approfondita dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con riferimento anche al processo di innovazione digitale della pubblica amministrazione.
- Conoscenza dei Servizi Generali e supporto agli Organi Istituzionali
- Conoscenza ed esperienza nell'organizzazione dei grandi eventi e del settore cultura, sport e turismo
- Conoscenza approfondita del Codice degli Appalti pubblici;
- Gestione dei Fondi Europei;
- Esperienza dei sistemi informatici ed informativi;
- Conoscenza dei più comuni software gestionali;
- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione e alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alle aree Tecniche;
- Conoscenza della normativa ISO 9001;
- Conoscenza della normativa anticorruzione (L. 190/2012) e sulla responsabilità amministrativa (D. Lgs. 231/2001);
- Conoscenza lingua inglese;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento.
- Conoscenza approfondita del Testo Unico degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) anche in riferimento all'Ordinamento Finanziario e Contabile
- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione e alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alle aree Amministrative;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento.
- Conoscenza della normativa ISO 9001;
- Conoscenza della normativa anticorruzione (L. 190/2012) e sulla responsabilità amministrativa (D. Lgs. 231/2001);
- Conoscenza della normativa sulla Trasparenza (D.Lgs. 14.03.2013 n.33)

La Commissione, nominata con apposito provvedimento successivamente al termine di scadenza della presentazione delle domande, formulerà una graduatoria in centesimi, ai sensi dell'art. 34 comma 4 del Regolamento dell'accesso all'impiego, sulla base dei punteggi assegnati a ciascun candidato.

I punteggi saranno così ripartiti:

Max 20 punti per la valutazione del percorso di studio

Max 20 punti per la valutazione del percorso professionale

Max 60 punti per la valutazione del colloquio

Ai sensi dell'art. 34 co 5 del Regolamento dell'Accesso spetta alla Commissione la scelta sulle modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione discrezionale dei punteggi in base ai criteri di cui al presente avviso.

Il colloquio si terrà il giorno ..... alle ore 10:00.

L'elenco degli ammessi, e la sede di svolgimento del colloquio e ogni altra comunicazione relativa alla procedura di mobilità, saranno pubblicate **solo ed esclusivamente** sul sito istituzionale del Comune di Guidonia Montecelio [www.guidoniamontecelio.gov.it](http://www.guidoniamontecelio.gov.it) (sezione *Amministrazione trasparente - Bandi di concorso – Concorsi*)

**Tutti i candidati, ai quali non sarà data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi il giorno, all'ora, e nella sede d'esame indicata sul sito istituzionale, per il colloquio, muniti di documento di riconoscimento.**

I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno fissato, saranno considerati rinunciatari e decaduti dalla selezione.

#### *Articolo 5*

#### **Predisposizione graduatoria – Assunzione**

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivamente attribuito alla valutazione del colloquio e del curriculum.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane di età.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale [www.guidoniamontecelio.gov.it](http://www.guidoniamontecelio.gov.it) e tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Ai sensi dell'art. 34 co 7 del Regolamento dell'accesso all'impiego il candidato collocato in modo utile all'assunzione, deve fornire il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro i 15 gg successivi alla data di comunicazione dell'esito della procedura, di cui sopra.

L'Ente si riserva la possibilità di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità, fissata nel nulla osta da parte dell'altra Amministrazione di provenienza, sia incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 30 gg dalla predetta comunicazione di esito della procedura.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Ai sensi dell'art. 34 co. 9 del citato Regolamento, lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei collocati nella stessa.

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 10.04.2006 Comparto Regioni- Enti Locali - Dirigenza, e sarà attribuito lo stipendio tabellare annuo

di € 45.810,90 per 13 mensilità ai sensi dell'art. 3 del CCNL 03.03.2010, conservando il maturato economico di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) del CCNL del 10.4.1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità già maturata.

Sarà attribuita una retribuzione di posizione che può variare da minimo di € 11.533,17 ad un massimo di € 45.102,87 annui lordi per 13 mensilità ed una retribuzione di risultato da un minimo del 20% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione a seguito del calcolo effettuato in base al vigente Sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, ai sensi del CCNL e CCDI vigenti;

Nel caso in cui la mobilità avvenga da un comparto diverso da quello delle Regioni -Autonomie Locali – si applicherà comunque il trattamento economico come sopra specificato.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Guidonia Montecelio che si riserva di non dare corso all'assunzione a qualsiasi stato della procedura.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Guidonia Montecelio tel. 0774/301353.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale [www.guidoniamontecelio.gov.it](http://www.guidoniamontecelio.gov.it) ai sensi dell'art. 33 del Regolamento dell'accesso all'impiego e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

#### *Articolo 6*

##### **Vincoli**

Il presente avviso è subordinato all'esito negativo della ricerca di personale ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 attivata

La presente procedura è limitata ai dirigenti provenienti dagli Enti sottoposti ai vincoli in materia di assunzioni sulla base della normativa vigente e che hanno rispettato il pareggio di bilancio e assoggettati ai vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 1 commi nn. 707, da 709 713, 716, da 719 a 734 della legge di stabilità 2016 n. 208/2015;

#### *Articolo 7*

##### **Trattamento dei dati**

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Guidonia Montecelio; il Responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area II<sup>^</sup>, incaricato del trattamento è il Responsabile della U.O. Risorse Umane.

#### *Articolo 8*

##### **Riserva dell'Amministrazione**

Il Comune di Guidonia Montecelio si riserva la facoltà di prorogare la procedura di mobilità ovvero di non dare corso alla stessa, oltre che nei casi previsti dagli artt. 3 e 4 del presente avviso; anche a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

#### *Articolo 9*

Comunicazione ai sensi della legge n. 241/1990



La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione. Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il Responsabile del procedimento è la Dott. Roberto Gigli e che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Guidonia Montecelio, con richiesta a mezzo pec da inoltrare all'indirizzo mail [personale@pec.guidonia.org](mailto:personale@pec.guidonia.org).

*Articolo 10*

**Disposizioni finali**

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso di mobilità viene pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Guidonia Montecelio e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Guidonia Montecelio tel. 0774/301.353 – 304 - 247- 220.

Guidonia Montecelio,

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Roberto Gigli



IL DIRIGENTE AREA II^  
Dott.ssa Maria Lombardi





Alla Città di Guidonia Montecelio  
Ufficio Personale  
Piazza Matteotti, n.20  
00012 Guidonia Montecelio (RM)

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Il/la sottoscritto/a

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_ luogo di nascita \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura di cui in oggetto. A tal fine,

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a. di essere nato a .....il.....e di risiedere a.....in Via.....n.....;
- b. di essere dipendente presso la seguente P.A.

\_\_\_\_\_

in qualità di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato in servizio dal \_\_\_\_\_ e di avere superato il periodo di prova;

- c. di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ voto \_\_\_\_\_

d. di non aver commesso violazioni e illeciti che, secondo le norme del codice disciplinare per l'area dirigenza, comparto "Regioni-autonomie locali", comportano il licenziamento, con o senza preavviso e di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio, né avere provvedimenti disciplinari in corso che possono dar luogo alla sospensione dal servizio;

e. di non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso contrario indicare le sanzioni disciplinari e/o le condanne penali riportate e i procedimenti disciplinari e/o penali pendenti): \_\_\_\_\_

f. di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente;

g. di essere in possesso dei requisiti di idoneità all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire;

h. di essere in possesso del nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di

appartenenza o in alternativa la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso

- i. di essere, altresì, in possesso della dichiarazione rilasciata dal proprio Ente, attestante il fatto di essere Amministrazione sottoposta ai vincoli in materia di assunzioni sulla base della normativa vigente e che ha rispettato il pareggio di bilancio e assoggettata ai vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 1 commi nn. 707, da 709 713, 716, da 719 a 734 della legge di stabilità 2016 n. 208/2015;

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

#### DICHIARA

inoltre:

- che le informazioni inserite nell'allegato "curriculum vitae et studiorum" corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (se diverso dalla residenza).....  
..... impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Area II<sup>A</sup> - Risorse Umane del Comune di Guidonia Montecelio le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;
- di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel presente avviso;
- di essere consapevole che il Comune di Guidonia Montecelio pubblicherà sul sito istituzionale dell'Ente [www.guidonia.org](http://www.guidonia.org) - sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso - Concorsi" - con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso;
- di non trovarsi nelle condizioni di ottemperare all'obbligo di comunicare tempestivamente alla P.A. di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale (ove il candidato sia stato rinviato a giudizio o abbia conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale deve esplicitamente dichiararlo nell'istanza di partecipazione, indicando i fatti e le norme che si assumono violate. La commissione si riserva di valutare i fatti rappresentati e, in relazione alla tipologia, gravità e all'incidenza che essi potrebbero avere sul corretto espletamento e sul buon andamento del servizio per cui è avviata la mobilità, di non disporre, con provvedimento motivato, l'ammissione alla successiva fase del colloquio);

#### ALLEGA

- 1 copia fotostatica (fronte retro) non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2 "curriculum vitae et studiorum" debitamente sottoscritto;
- 3 nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza (con attestazione riguardo i vincoli in materia di assunzioni sulla base della normativa vigente e che ha rispettato il pareggio di bilancio e assoggettata ai vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 1 commi nn. 707, da 709 713, 716, da 719 a 734 della legge di stabilità 2016 n. 208/2015) o in alternativa, la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso.

Data

FIRMA LEGGIBILE

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata La firma è obbligatoria pena la nullità della domanda