UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese
(Provincia di Bologna)

SCADENZA 23/06/2017

AVVISO PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO MEDIANTE TRASFERIMENTO PER MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001 PER:

- N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" CAT. GIUR. B1 PRESSO L'AREA "AMMINISTRATIVA" DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA

Visti:

- la convenzione stipulata in data.23/08/2012 dall'Unione Terred'acqua e gli enti aderenti (Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, San Giovanni in Persiceto, Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese);
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" ed il "Regolamento per l'accesso all'impiego" del Comune di Sala Bolognese;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019 e il piano assunzioni 2017 approvato con deliberazione di Giunta comunale del Comune di Sala Bolognese n. 129 del 10/11/2016;

In esecuzione della propria determinazione n. 168 del 23/05/2017

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità, mediante passaggio diretto di personale, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs n. 165/2001 per la copertura, finalizzata ad acquisire e valutare - nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs.198/2006) - domande di personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato, presso altre Pubbliche Amministrazioni interessato all'eventuale copertura di:
- N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" CAT. GIUR. B1 PRESSO L'AREA "AMMINISTRATIVA" DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE.

Il presente avviso costituisce *lex specialis.* Pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

Si intende verificare la disponibilità all'eventuale trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato e tempo pieno presso altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001, che siano soggette ai vincoli alle assunzioni di cui all'art. 1 c. 47 della legge 311/2004, secondo la procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D.lgs. 165/2001, al fine della copertura di:

- **n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, CCNL Regioni – Autonomie Locali, con profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" di categoria giuridica B1 presso l'Area "Amministrativa" del Comune di Sala Bolognese.**

Nelle procedure di cui al presente avviso si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
L'esperimento della procedura di mobilità non è impegnativo per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di non procedere ad assunzione alcuna.
L'Amministrazione si riserva altresì la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Le domande per la partecipazione alla presente indagine possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Regioni Autonomie locali o altre Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del Dlgs. n.165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendente di una pubblica amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e finanziari;
2) essere inquadrato nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo (o con profilo assimilabile, con diversa denominazione, ma analogo per contenuto professionale), categoria giuridica B1, ed aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione;
3) idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale in oggetto senza limitazioni e/o prescrizioni;
4) Patente di guida cat. B
5) assenza di provvedimenti disciplinari nel corso dei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;
6) non essere sospeso/a cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;
7) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II Capo II del C.P.;
8) non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore
9) nulla osta incondizionato preventivo, rilasciato dall'ente di appartenenza oppure copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda.

Art. 3 Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Declaratoria contrattuale della categoria giuridica B:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- relazioni con utenti di natura diretta.

Principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività amministrative dell'Ente:

- redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura;
- notificazione di atti (anche con attività prestata all'esterno dell'Ente) e relativa catalogazione e archiviazione degli stessi;
- spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo e partenza;
- collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari e nell'organizzazione di riunioni;
- gestione delle relazioni con i soggetti che si rivolgono all'ufficio, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi assicurando il regolare e tempestivo perfezionamento delle pratiche;
- inserimento e registrazione dati, mediante utilizzo di software applicativi in uso presso l'ufficio di assegnazione;
- svolgimento di compiti di segreteria per l'intero ufficio (corrispondenza, archivio, protocollo, reperimento di atti, documenti e pubblicazioni);
- esecuzione di lavori di piccola stamperia mediante macchine per la riproduzione di matrici, ciclostile ed altre apparecchiature ausiliarie;
- utilizzo di centralino telefonico.

Art. 4 Presentazione della domanda

Per la partecipazione al presente avviso è necessario presentare la domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigersi sul modulo allegato al presente avviso, sottoscritta dal/la candidato/a e corredata dei seguenti documenti:

- curriculum formativo professionale
- autocertificazione del servizio alle dipendenze della P.A. di provenienza
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità
- nulla osta incondizionato preventivo, dell'ente di appartenenza ed attestazione dell'ente stesso, rispetto all'assoggettabilità ai vincoli assunzionali e finanziari oppure copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda, nonché di attestazione rispetto all'assoggettabilità ai vincoli assunzionali e finanziari

La domanda di partecipazione corredata dagli allegati dovrà pervenire, **a pena di esclusione,** perentoriamente **entro le ore 13.00 del 23 giugno 2017** mediante una delle **seguenti modalità:**

- **per posta mediante raccomandata a.r.** indirizzata all'Unione Terred'Acqua - Servizio Personale Organizzazione – Corso Italia 74 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO). In tal caso dovrà essere allegato documento di identità;

- **direttamente presso:**
  - l'Ufficio Protocollo dell'Unione Terred'Acqua presso il Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia n. 74 nelle giornate di lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e il martedì/giovedì dalle 11,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 16,00
  - l' Ufficio Personale Organizzazione sede distaccata di Calderara di Reno - Piazza Marconi n. 7 nelle giornate di lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 08,30 alle ore 13,00 e il martedì/giovedì dalle ore 08,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- **tramite posta elettronica certificata** all'indirizzo: unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it tenuto conto anche di quanto disposto con circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12 del 03/09/2010. A tal fine si precisa che si accettano domande redatte con modalità informatica e trasmesse con posta elettronica certificata (Pec). In tal caso, la domanda sarà ritenuta valida solo se inviata nei formati pdf o tiff, privi di macroistruzioni o codice eseguibili.

L'Unione Terred'Acqua non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o di connessione internet comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

A tal fine fa fede:
- in caso di spedizione: **la data di protocollo di arrivo**
- in caso di invio via pec: **la data di ricezione risultante dalla pec**

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ufficio Protocollo **entro il termine di scadenza del presente avviso, né quelle spedite prima della pubblicazione dello stesso.** Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici comunali/postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

Coloro che avessero richiesto il trasferimento verso il Comune di Sala Bolognese antecedentemente al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare domanda con le modalità qui descritte.

Art. 5 – Contenuto della domanda di partecipazione

Nella domanda di partecipazione, da redigere utilizzando il modello allegato al presente avviso, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
2) residenza, recapito telefonico, domicilio (se diverso dalla residenza), mail, pec, cui indirizzare le comunicazioni relative alla procedura di mobilità. In caso di variazione del recapito il concorrente dovrà darne avviso all'Ente a mezzo lettera raccomandata;
3) l'Amministrazione di appartenenza, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica posseduta;

4) di possedere il nulla osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure di avere presentato richiesta all'Amministrazione di appartenenza per il rilascio del nulla-osta incondizionato al trasferimento;
5) patente di guida cat. B)
6) titolo di studio (nel caso in cui il concorrente sia in possesso di più titoli di studio dovranno essere indicati tutti i titoli di studio);
7) l'idoneità fisica riferita all'impiego di cui al presente avviso;
8) di accettare integralmente e senza condizioni tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente nonché le clausole previste dal presente avviso;
9) non essere stati sottoposti a provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
10) di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
11) di avere superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione;
12) di non essere sospeso/a cautelarmente o per ragioni disciplinari di servizio;
13) di non essere stato condannato/a, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.;
14) di non essere stato/a rinviato/a giudizio, o condannato/a con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013 o al codice disciplinare in vigore;
15) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, di cui al successivo art. 7;
16) l'indirizzo presso il quale devono pervenire, ad ogni effetto, eventuali comunicazioni relative alla presente procedura, con esatta indicazione della PEC o della mail, del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione esclusivamente per iscritto mediante raccomandata A.R.;
17) le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e il contenuto del curriculum vitae sono documentabili a richiesta dell'ente.

I candidati al momento dell'assunzione dovranno dichiarare di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità o di inconferibilità di incarichi nella pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
La domanda deve essere firmata dal/la candidato/a, **pena l'esclusione dalla procedura**. La firma non deve essere autenticata.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
Tutti i requisiti devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento.

Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

L'Unione Terred'Acqua ed il Comune di Sala Bolognese si riservano, inoltre, di valutare, a loro insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posti messi a selezione.

Art. 6 - Allegati alla domanda

Il/La candidato/a deve allegare al modulo di domanda:

1) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

2) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità

3) **nulla-osta incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda unitamente ad attestazione "*Di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno ".*

oppure

copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda unitamente ad attestazione *"Di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno ".*

Art. 7 - Ammissione / Colloquio / Criteri di valutazione dei candidati

Il Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione Terred'acqua verificherà le domande di partecipazione in merito ai requisiti previsti dall'avviso e procederà con specifico atto all'ammissione dei candidati. Ai candidati non in possesso dei requisiti sarà inviata la comunicazione di conclusione del procedimento.

La selezione è per colloquio e valutazione del curriculum vitae.

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata, analizzerà i curricula formativi – professionali presentati dai concorrenti e procederà ai colloqui con i medesimi.

La valutazione sarà effettuata, ad insindacabile giudizio, della Commissione esaminatrice. Il colloquio sarà finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo in oggetto, sarà volto all'accertamento degli aspetti motivazionali, delle conoscenze tematiche e specifiche nonché dell'esperienza professionale del/la candidato/a, maturata sulle tecniche proprie dell'attività riferita all'Area di iniziale destinazione ed avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste.

I candidati, per essere valutati, saranno sottoposti ad un colloquio mirato ad accertare le capacità attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire ed in particolare:
a) approfondire la preparazione professionale specifica ed il curriculum;
b) valutare il grado di competenza e professionalità rispetto al posto da ricoprire;

c) verificare la conoscenza di procedure predeterminate necessarie alle attività connesse al ruolo da ricoprire;

si valuteranno inoltre;
d) le nozioni in materia di redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa;
e) le nozioni in materia di notificazione di atti;
f) la conoscenza di base delle più comuni applicazioni informatiche (videoscrittura, calcolo e posta elettronica);
g) le nozioni in materia di accesso agli atti e tutela della privacy;
e) la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività da svolgere;
f) la flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con riguardo anche alle relazioni interpersonali.

I colloqui si svolgeranno **il giorno 29 GIUGNO 2017 dalle ore 9,00** presso il Comune di Sala Bolognese sito in Piazza Marconi, 1 – frazione Padulle.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti **criteri di valutazione:**

- servizio prestato presso altra Pubblica Amministrazione nell'ambito del Settore/Servizio/Area corrispondente al posto da ricoprire;
- curriculum professionale e formativo del candidato;
- grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori;
- aspetti motivazionali

A conclusione della procedura, verrà pertanto stilato un elenco in ordine decrescente riportante il posizionamento dei singoli candidati ritenuti idonei, tenuto conto della maggiore compatibilità al livello professionale di ciascun candidato con la posizione di lavoro da ricoprire.

Eventuali altre comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente (www.terredacqua.net).
Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, …) relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Unione, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Per tutte le eventuali comunicazioni personali sarà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica certificata ovvero l'indirizzo di residenza o domicilio indicato sulla domanda di partecipazione alla procedura.

Il/La candidato/a dovrà presentarsi alle prove munito di regolare documento di riconoscimento.
Il presente avviso sostituisce a tutti gli effetti le convocazioni individuali.

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

I dati che il/la candidato/a è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dall'art.30 del Dlgs. n.165/2001 e dal D.Lgs. n.196/2003 ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal presente avviso.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento ed alla Commissione appositamente nominata. Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.
Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.
I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione.
L'interessato/a ha il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni vigenti, nonché ha il diritto di opporsi al trattamento non legittimo dei dati personali che lo riguardano.
Titolare dei dati è l'Unione Terred'Acqua, Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione Terred'acqua Marina Mariani, con esclusione delle procedure di valutazione per le quali è responsabile il Presidente della Commissione selezionatrice.

Art. 9 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della L. n.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro 6 mesi dalla scadenza dell'avviso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni è possibile contattare il Servizio Personale Organizzazione al seguente numero telefonico: 051/64.61.242 – 051/68.12.723

Art. 10 - Informazioni varie

Il presente avviso viene emanato nel rispetto della Legge n. 101 dell'8 marzo 1989, relativamente alle festività ebraiche religiose, della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, nonché dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

La presente procedura si conforma ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e si svolge con modalità che garantiscono:

1. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento
2. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, si informano i partecipanti che i dati personali dei concorrenti saranno oggetto di trattamento anche con

procedure informatizzate da parte dei competenti servizi, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella citata legge. I dati non verranno comunicati a terzi, e saranno utilizzati esclusivamente ai fini del rapporto lavorativo.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.
Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Unione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.
Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Il presente avviso e l'allegato schema di domanda possono essere reperiti sul sito web istituzionale dell''Unione Terred'Acqua (www.terredacqua.net)"- Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso" e sul sito web istituzionale del Comune di Sala Bolognese all'indirizzo www.comune.sala-bolognese.bo.it

Art. 11 - Disposizioni finali

L'Unione Terred'acqua ha la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità e la successiva procedura di trasferimento con cessione del contratto di lavoro, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

A conclusione della presente procedura verrà redatto un elenco dei candidati in possesso dei requisiti che risulteranno idonei alla copertura del ruolo, che avrà una validità temporale di tre anni decorrente dal giorno di approvazione dell'elenco degli idonei.

L'effettivo trasferimento per mobilità volontaria, con cessione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel caso l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione **è in ogni caso subordinato**:

- all'effettiva possibilità di assunzione del Comune di cui all'art.1 del presente avviso, in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica;
- all'effettiva disponibilità dei posti in organico,
- al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/2001 e successive modificazioni;
- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, i candidati risultati idonei, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere;
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di trasferimento mediante mobilità (cessione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) entro il termine che il Comune di Sala Bolognese indicherà agli Enti di provenienza dei candidati idonei, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che si potranno adottare in caso, entro tale termine, il trasferimento non risulti perfezionato.

Il candidato idoneo stipulerà un contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente C.C.N.L. – Comparto "Regioni Autonomie locali", con l'Ente di assunzione conservando la posizione giuridica, l'eventuale progressione economica orizzontale, acquisite all'atto del trasferimento, se proveniente da amministrazioni dello stesso comparto.

Al dipendente trasferito per mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso il salario accessorio, previsto dai Contratti Collettivi vigenti nel Comparto Regioni e Autonomie Locali e dal contratto decentrato vigente del Comune di Sala Bolognese.

Il posto oggetto dell'avviso è inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine del/la candidato/a risultato/a idoneo/a.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Sala Bolognese, che si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato possegga le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso all'assunzione nel caso di :

- assegnazione di personale per mobilità obbligatoria art.34bis del Dlgs. n. 165/2001
- mancata "vacanza" dei posti di cui trattasi,
- in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti di cui al presente avviso;
- sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione nell'Amministrazione stessa.

E' comunque assolutamente discrezionale da parte del Comune di cui al punto 1) procedere alla nomina, in quanto l'individuazione in qualità di idoneo/a non crea diritti in capo allo/a stesso/a.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà discrezionale da parte del Comune di Sala Bolognese, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri/e candidati/e idonei/e, in capo ai/alle quali non si determina comunque alcun diritto.

L'elenco dei/delle candidati/e risultati idonei potrà essere utilizzato, per altre eventuali vacanze di organico di analogo o assimilabile profilo professionale, a discrezione degli altri enti aderenti all'Unione Terred'Acqua e dall'Unione Terred'Acqua stessa, compatibilmente con le disposizioni finanziarie e normative nel tempo vigenti.

San Giovanni in Persiceto, 23 maggio 2017

La Responsabile del Servizio Personale ed Organizzazione
Marina Mariani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.