



# COMUNE DI TUGLIE

Provincia di Lecce

Gemellato con il Comune di Villaverla (VI)



73058 - Piazza Massimo D'Azeglio - Tel. 0833/596521-2 - Fax 0833/597124  
Internet: [www.comune.tuglie.le.it](http://www.comune.tuglie.le.it)

---

## REGOLAMENTO PER L'ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009

### Art. 1

#### (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento integra il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e disciplina le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dall' art. 49 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 relativo al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

In particolare, il Comune di Tuglie può ricoprire i posti vacanti in organico, in riferimento al piano triennale delle assunzioni, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Il Comune di Tuglie, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, 34-bis e 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### Art. 2

#### (Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità)

Ferma restando la procedura prioritaria di cui agli artt. 34 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001, la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno avviene con procedura di mobilità volontaria esterna sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel presente regolamento.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 120, così ripartiti:

- Max punti 60 per titoli;
- Max punti 60 per colloquio.

### Art. 3

#### (Requisiti)

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano, al momento della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

1. siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da almeno 36 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella medesima categoria giuridica e medesima posizione economica (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), nonché con profilo professionale uguale o equivalente, in relazione alla categoria giuridica, alla posizione economica ed al profilo professionale, inerenti al posto da ricoprire;
2. siano comunque in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
3. godano dei diritti civili e politici (con iscrizione nelle liste elettorali);
4. siano fisicamente idonei all'impiego;
5. abbiano posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile).
6. non abbiano - qualora i posti da ricoprire siano di qualifica di Agenti di Polizia Municipale, autisti di scuolabus e operai - età superiore ad anni 45;
7. non siano incorsi in procedimenti disciplinari, che si siano conclusi con sanzioni nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando di mobilità;

8. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
9. non siano mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né siano stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabili;
10. siano in possesso del nullaosta alla mobilità espresso dall'ente di appartenenza su parere favorevole, in caso di dipendente non apicale, del dirigente/responsabile di servizio o ufficio cui il dipendente è assegnato nel medesimo ente;
11. abbiano versato la somma di € 10,33 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta del versamento intestato alla Tesoreria del Comune di Tuglie.

#### **Art. 4**

##### **(Procedura selettiva)**

La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Valutazione dei titoli;
- c) Colloquio;
- d) Graduatoria.

La redazione e pubblicazione del bando di mobilità, così come le preliminari verifiche istruttorie circa l'ammissibilità delle domande sono effettuate dal Responsabile del Settore in cui ricade l'Ufficio Personale ovvero da altro soggetto da questi individuato come responsabile del procedimento.

Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione.

Le Commissioni sono così costituite:

- in caso di copertura di posto non apicale, di categoria D o inferiore, dal Responsabile del Settore cui è inserito il posto messo a selezione, con funzioni di Presidente, oppure dal Segretario Comunale nel caso in cui il posto in selezione appartenga ad un settore sprovvisto del Responsabile di Settore e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, anche esterni all'Amministrazione; nell'ipotesi in cui il presidente della Commissione sia il Responsabile del settore uno dei due esperti è il segretario comunale;
- in caso di copertura di posto apicale di categoria D, dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, anche esterni all'Amministrazione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C.

La composizione della commissione si conforma al principio delle pari opportunità.

La composizione della Commissione avviene esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

#### **Art. 5**

##### **(Bando di mobilità)**

Il Responsabile di cui al comma 2 dell'art. 4 provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità dopo avere esperito la procedura per la mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e quando la stessa abbia dato esito negativo.

Il bando di mobilità, dovrà essere redatto secondo lo schema allegato al presente regolamento sotto la lettera A) con le dovute integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie, in relazione al posto da ricoprire e ad eventuali modifiche legislative e/o contrattuali.

Ai fini di una sua adeguata conoscibilità, esso deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Tuglie. I termini per la presentazione della domanda decorrono dalla pubblicazione all'Albo e contestualmente sul sito internet.

Le istanze degli interessati, redatte in conformità al modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera B) e corredate della necessaria documentazione, debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Tuglie entro e non oltre la scadenza di pubblicazione del bando di cui al precedente comma 3) a mezzo raccomandata a/r o presentate direttamente.

Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per raccomandata a/r entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 3 gg. dall'anzidetta scadenza; dopo tale termine le domande saranno escluse dalla selezione.

L'Ufficio Protocollo trasmette le istanze al Responsabile di Settore di cui al comma 2 del precedente art. 4, per la conseguente approvazione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione.

Saranno escluse le domande:

- prive della sottoscrizione;
- prive del nullaosta alla mobilità espresso dall'ente di appartenenza su parere favorevole, in caso di dipendente non apicale, del dirigente/responsabile di servizio o ufficio cui il dipendente è assegnato nel medesimo ente (in originale o copia conforme);

- prive della ricevuta di versamento di € 10,33.

In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante.

La regolarizzazione dovrà avvenire entro 7 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provvede in merito, lo stesso sarà escluso dalla procedura.

Il Responsabile del procedimento, successivamente, comunica con lettera raccomandata a/r agli esclusi i motivi dell'esclusione ed agli ammessi - sempre con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima - data ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. Detto avviso è comunque pubblicato sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio.

Qualora il Responsabile di Settore di cui al comma 2 del precedente art. 4, si trovi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa, l'istruttoria, l'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, la conseguente determinazione di ammissione saranno a cura di altro Responsabile di Settore, prioritariamente individuato nel Responsabile del Settore "Servizi Finanziario e di Bilancio" e, in caso di incompatibilità dello stesso, nel Responsabile del Settore "Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente".

#### **Art. 6**

##### **(Valutazione dei titoli)**

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- Titolo di Studio, max. 10 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento attinente al profilo professionale oggetto di mobilità o laurea secondo il vecchio ordinamento;
  - per la categoria C e per la categoria di accesso B3, diploma di scuola media superiore;
  - per le categorie B e A, diploma di scuola media inferiore.
- Anzianità di servizio, max. 25 punti**. Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15);
- Curriculum professionale max. punti 15**: nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc..).
- Situazione familiare: max. punti 10**.
  - avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza:
    - Punti 0,5 in caso di distanza da 50 a 200 Km.,
    - Punti 1,5 in caso di distanza da 201 a 400 Km.,
    - Punti 3 in caso di distanza oltre 400 Km.;
  - carico familiare in rapporto al numero dei figli: Punti 1,5 per ogni figlio;
  - unico genitore con figli a carico: Punti 1;
  - genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: Punti 1;
  - nucleo familiare con portatore di handicap: Punti 2;

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7**

##### **(Colloquio)**

Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:

- Normativa sugli Enti Locali;
- Materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità su indicazione del Responsabile di cui trattasi.

Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

1. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predisporre un congruo numero di foglietti su ciascuno dei quali sono redatti n. 6 quesiti, due dei quali riguardano la legislazione degli enti locali e quattro le altre materie oggetto di colloquio.
2. I foglietti sono ripiegati ed inseriti singolarmente in apposite buste sigillate con timbro sui lembi e firma da parte dei componenti della Commissione.
3. Dette buste vengono poi inserite in un apposito contenitore.
4. Ciascun candidato estrae dal contenitore una busta e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione a chiarimento e completamento delle risposte del candidato.

5. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ciascun membro della Commissione;
6. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 48/60.

**Art. 8**  
**(Graduatoria)**

Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

A parità di punteggio, precede il candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile di Settore di cui al comma 2 del precedente art. 4, per l'approvazione e nomina del vincitore.

La domanda è comunque accolta, oltre che sulla base dell'idoneità valutata secondo i criteri di cui innanzi, previo parere favorevole del Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire, sentito il Segretario Comunale, oppure, nel caso in cui il posto da ricoprire sia apicale, previo parere favorevole del Segretario Comunale.

L'accoglimento viene formalizzato con determinazione del predetto Responsabile che, oltre ad essere pubblicata per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Tuglie, viene contestualmente comunicata all'interessato ed all'ente di sua appartenenza, ai fini della formalizzazione della cessione del relativo contratto di lavoro che deve avvenire comunque entro sette giorni.

Il candidato la cui richiesta di mobilità sia stata accolta, una volta completata nei termini la formalizzazione della cessione da parte dell'ente di appartenenza, sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Tuglie entro i successivi sette giorni il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza e dichiarata in sede di domanda di mobilità.

In caso di rinuncia si procede con lo scorrimento della graduatoria.

**Art. 9**  
**(Entrata in vigore)**

Per quanto non previsto si applicano le norme del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., del D. Lgs. 150/2009 e dei CC.CC.NN.LL.

**Art. 10**  
**(Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento è pubblicato, in via permanente, sul sito internet del Comune di Tuglie.



COMUNE DI TUGLIE  
Provincia di Lecce

Gemellato con il Comune di Villaverla (VI)



73058 - Piazza Massimo D'Azeglio - Tel. 0833/596521-2 - Fax 0833/597124  
Internet: [www.comune.tuglie.le.it](http://www.comune.tuglie.le.it)

**SCHEMA DI "AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA  
PER LA COPERTURA DI N. \_\_\_\_\_ POSTO DI " \_\_\_\_\_ "  
PER IL SETTORE " \_\_\_\_\_ "  
CATEGORIA " \_\_\_\_\_ " - POSIZIONE ECONOMICA " \_\_\_\_\_ "**

**IL RESPONSABILE DEL I SETTORE  
"SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI VIGILANZA"**

**RENDE NOTO CHE**

E' avviata una procedura di mobilità per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. \_\_\_ posto di " \_\_\_\_\_ " per il Settore " \_\_\_\_\_ " - Categoria " \_\_\_\_\_ " - Posizione economica " \_\_\_\_\_ ", mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

La selezione di cui trattasi avverrà con i presupposti, i criteri e le modalità di cui al vigente "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009", approvato con deliberazione ..... n. .... del....., del quale gli interessati sono tenuti a prendere esatta visione e conoscenza.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano, al momento della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

1. siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da almeno 36 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella medesima categoria giuridica e medesima posizione economica (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), nonché con profilo professionale uguale o equivalente, in relazione alla categoria giuridica, alla posizione economica ed al profilo professionale, inerenti al posto da ricoprire;
2. siano comunque in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
3. godano dei diritti civili e politici (con iscrizione nelle liste elettorali);
4. siano fisicamente idonei all'impiego;
5. abbiano posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile).
6. non abbiano - qualora i posti da ricoprire siano di qualifica di Agenti di Polizia Municipale, autisti di scuolabus e operai - età superiore ad anni 45;
7. non siano incorsi in procedimenti disciplinari, che si siano conclusi con sanzioni nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando di mobilità;
8. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
9. non siano mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né siano stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabili;
10. siano in possesso del nullaosta alla mobilità espresso dall'ente di appartenenza su parere favorevole, in caso di dipendente non apicale, del dirigente/responsabile di servizio o ufficio cui il dipendente è assegnato nel medesimo ente;
11. abbiano versato la somma di € 10,33 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta del versamento intestato alla Tesoreria del Comune di Tuglie.

## DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Le domande di ammissione, redatte in conformità al modello allegato sotto la lettera A) al presente Avviso e corredate della necessaria documentazione, **debbono pervenire - a mezzo raccomandata a/r o presentate direttamente - all'Ufficio Protocollo del Comune di Tuglie entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso e, precisamente, entro e non oltre le ore 14,00 del \_\_\_\_\_, a pena di esclusione.**

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per raccomandata a/r entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 3 gg. dall'anzidetta scadenza; dopo tale termine le domande saranno escluse dalla selezione.

Saranno escluse le domande:

- prive della sottoscrizione;
- prive del nullaosta alla mobilità espresso dall'ente di appartenenza su parere favorevole, in caso di dipendente non apicale, del dirigente/responsabile di servizio o ufficio cui il dipendente è assegnato nel medesimo ente (in originale o copia conforme);
- prive della ricevuta di versamento di € 10,33.

In tutti gli altri casi è ammessa la regolarizzazione della documentazione mancante.

La regolarizzazione dovrà avvenire entro 7 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso il termine assegnato senza che l'istante provvede in merito, lo stesso sarà escluso dalla procedura.

Il Responsabile del procedimento, successivamente, comunicherà agli esclusi i motivi dell'esclusione ed agli ammessi - con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima - data ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità.

Detto avviso è comunque pubblicato sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio.

## VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità di seguito indicate.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 120 così ripartiti:

- **Max punti 60 per titoli così previsti:**
  - a. **Titolo di Studio, max. 10 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata.  
E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
    - per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento attinente al profilo professionale oggetto di mobilità o laurea secondo il vecchio ordinamento;
    - per la categoria C e per la categoria di accesso B3, diploma di scuola media superiore;
    - per le categorie B e A, diploma di scuola media inferiore.
  - b. **Anzianità di servizio, max. 25 punti.** Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15);
  - c. **Curriculum professionale max. punti 15:** nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc..).
  - d. **Situazione familiare: max. punti 10.**
    - avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza:
      - Punti 0,5 in caso di distanza da 50 a 200 Km.,
      - Punti 1,5 in caso di distanza da 201 a 400 Km.,
      - Punti 3 in caso di distanza oltre 400 Km.;
    - carico familiare in rapporto al numero dei figli: Punti 1,5 per ogni figlio;
    - unico genitore con figli a carico: Punti 1;
    - genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: Punti 1;
    - nucleo familiare con portatore di handicap: Punti 2;

- **Max punti 60 per colloquio.**

Il colloquio si svolgerà con le modalità previste all'art. 7 del Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità ed avrà ad oggetto le seguenti materie:

- a. Normativa sugli Enti Locali;
- b. ....

Il colloquio predetto si dovrà tenere, previa convocazione almeno sette giorni prima, presso il Comune di Tuglie alla presenza di un'apposita commissione costituita secondo quanto indicato nell'art. 4 del citato regolamento.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 48/60.

A parità di punteggio, precede il candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio.

La domanda è comunque accolta, oltre che sulla base dell'idoneità valutata secondo i criteri di cui innanzi, previo parere favorevole del Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire, sentito il Segretario Comunale, oppure, nel caso in cui il posto da ricoprire sia apicale, previo parere favorevole del Segretario Comunale.

L'accoglimento viene formalizzato con determinazione del predetto Responsabile che, oltre ad essere pubblicata per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Tuglie, viene contestualmente comunicata all'interessato ed all'ente di sua appartenenza, ai fini della formalizzazione della cessione del relativo contratto di lavoro che deve avvenire comunque entro sette giorni.

#### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato la cui richiesta di mobilità sia stata accolta, una volta completata nei termini la formalizzazione della cessione da parte dell'ente di appartenenza, sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Tuglie entro i successivi sette giorni il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza e dichiarata in sede di domanda di mobilità.

#### DISPOSIZIONI FINALI

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente avviso e nel vigente "Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009".

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati dall'Amministrazione Comunale esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili gratuitamente visitando il sito internet del Comune di Tuglie all'indirizzo [www.comune.tuglie.le.it](http://www.comune.tuglie.le.it).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Affari Generali al numero telefonico 0833/596521.

Tuglie, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore  
"Servizi Amministrativi e di Vigilanza"  
(\_\_\_\_\_)

*Allegato B)*  
(da compilare in stampatello in modo leggibile)

**Al Sindaco del Comune di Tuglie**  
**Piazza Massimo D'Azeglio**  
**73058 Tuglie (LE)**

**OGGETTO:** Schema di "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. \_\_\_ posto di " \_\_\_\_\_ " per il Settore " \_\_\_\_\_ " – Categoria giuridica " \_\_\_\_\_ " – Posizione economica " \_\_\_\_\_ ".

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità in oggetto e, a tal fine, consapevole, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato DPR 445/2000 e del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR sono considerate come fatte a pubblico ufficiale, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Cognome .....

Nome .....

Data di nascita (giorno/ mese/ anno) ...../...../.....

Comune di nascita ..... Prov. (.....)

Comune di Residenza .....

Prov. (.....), Via/Piazza .....

nr....., CAP ..... (indicare completo: via, n. civico, Comune, Prov, cap)

Tel ..... Cell .....

Di essere cittadino/a italiano/a, oppure appartenente a Stato membro della comunità europea (in tal caso indicare lo Stato): .....

Di godere dei diritti civili e politici, e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... Prov.....(il requisito deve essere posseduto anche dai cittadini appartenenti agli Stati membri della Comunità Europea con riferimento allo Stato di provenienza);

Di non avere riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali (in caso contrario specificare le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità Giudiziaria che l'ha emessa, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario, oppure i procedimenti penali pendenti e l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano):  
.....;  
.....;

Di essere attualmente in servizio quale dipendente a tempo indeterminato e pieno, dell'Amministrazione .....con la categoria ..... , posizione economica .....(o qualifica corrispondente a \_\_\_ : .....), ed il seguente profilo professionale....., a seguito di assunzione avvenuta nell'anno.....mese.....giorno .....

Di essere fisicamente idoneo all'impiego;

- Di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabili;
- Di non essere incorso in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Avviso di mobilità;
- Di avere posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
- Di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire per mobilità, ossia del seguente titolo di studio: .....conseguito presso ..... con la votazione di .....
- Di avere la seguente situazione familiare (specificare se ci si trova in una delle situazioni indicate nel punto d) dell'art. 6 del Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità):.....

Dichiara, infine:

- Di segnalare le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità: .....
- Di autorizzare il Comune di Tuglie, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro;
- Di indicare di seguito il recapito presso il quale si intendono ricevere le comunicazioni relative alla selezione:  
Via/Piazza ..... n. .... Comune ..... Prov. (.....).
- Di avere preso visione di tutte le norme e disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità nell'Avviso per la copertura del posto di cui in oggetto e di accettarle incondizionatamente.

Data, .....

**Firma non autenticata (da apporre a pena di esclusione)**

Si allega:

- fotocopia in carta semplice del seguente documento di riconoscimento in corso di validità: \_\_\_\_\_;
- fotocopia in carta semplice del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_;
- curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto;
- nullaosta (in originale o copia conforme) al trasferimento per mobilità presso il Comune di Tuglie espresso in data \_\_\_\_\_ dal proprio Ente di appartenenza, ovvero da \_\_\_\_\_, con specifico riferimento all'Avviso in oggetto;
- ricevuta di versamento di € 10,33 sul c/c n. 14506737, intestato a Comune di Tuglie – Servizio Tesoreria – con la seguente causale “domanda di partecipazione Avviso di mobilità”;
- le seguenti certificazioni o autocertificazioni valutabili ai sensi dell'Avviso in oggetto: \_\_\_\_\_