



Decreto del Direttore amministrativo nr. 79 del 07/11/2016

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Gabriella Gabbrielli*

Oggetto: Indizione di un avviso di mobilità interna a domanda per n.1 posto di Collaboratore amministrativo professionale esperto (categoria D - livello economico super) per il Settore Gestione delle risorse umane.

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
avviso di mobilità interna	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore amministrativo

Vista la L.R. 22 giugno 2009 n° 30 e s.m.i., avente per oggetto “Nuova disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT);

Visto il decreto del Direttore generale n. 137 del 29.09.2015, con il quale alla sottoscritta è stato rinnovato a decorrere dal 30.09.2015 l’incarico di Direttore amministrativo dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell’Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l’“Atto di disciplina dell’organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell’Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Visto il decreto del Direttore generale n. 86 del 6.6.2016, avente ad oggetto: Individuazione delle competenze relative alla sottoscrizione degli atti inerenti la gestione delle risorse umane e delega di funzioni al Direttore amministrativo, al responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai coordinatori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura - Modifica dei decreti del Direttore generale n. 93 del 16 giugno 2014 e n. 148 del 22.10.2015;

Richiamati:

- l’art. 16 del CCIA del 7.8.2006, riguardante la “Mobilità interna” del personale;
- i CCCCNNL del Comparto Sanità nella parte in cui si tratta della mobilità interna del personale, ed in particolare l’art. 18 del CCNL integrativo del 20.09.2001 così come modificato dall’art. 3 del CCNL 2008/2009;
- il CCIA del 7.8.2006;
- gli articoli 21 e 33 della L.104/92;

Dato atto che in data 31.01.2013 è stato sottoscritto fra l’Amministrazione di ARPAT, la RSU e le OO.SS. di comparto l’accordo di Contrattazione integrativa per la mobilità interna del personale di comparto a tempo indeterminato, e che con decreto del Direttore Generale n. 20 del 11.02.2013 è stato preso atto del medesimo accordo;

Preso atto del verbale d’intesa sottoscritto tra le parti in data 13.5.2016, di modifica ed integrazione del Disciplinare sul telelavoro (approvato con decreto DG n. 145/2014) e del Disciplinare per la mobilità interna in Agenzia (approvato con decreto DG n. 20/2013);

Vista la necessità di attivare una procedura di mobilità interna per il Settore Gestione delle risorse umane della Direzione amministrativa, in considerazione della possibile disponibilità di un posto di categoria D, livello economico Super, del ruolo amministrativo a seguito della richiesta di mobilità volontaria presso altro ente da parte di un dipendente dell’Agenzia assegnato al suddetto Settore, e di indire, pertanto, l’allegato avviso (allegato "A");

Considerato:

- che per la richiesta di mobilità in uscita presentata dal dipendente dell’Agenzia è stato espresso parere favorevole condizionato alla contestuale sostituzione presso l’organico di ARPAT ;
- che, pertanto, una volta completata la procedura di mobilità interna di cui al presente decreto e accertato formalmente che il posto risulterà effettivamente vacante, si procederà alla modifica del vigente Piano delle assunzioni al fine di prevedere la copertura del posto che si renderà effettivamente vacante nella dotazione organica con riferimento allo specifico

profilo professionale, alla categoria e livello economico di inquadramento;

- che i vigenti limiti assunzionali cui è soggetta questa Agenzia ne limitano la possibilità di assunzione ad un contingente pari al 25% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente, fatta eccezione per la mobilità da enti non soggetti a limitazioni;

Considerato inoltre:

- che la mobilità del dipendente che risultasse vincitore per il posto di cui all'avviso allegato potrà avvenire soltanto nel caso in cui risulti effettivamente vacante il posto suddetto;
- che, in tal caso, l'assegnazione del dipendente avente titolo avrà la medesima decorrenza della mobilità in uscita del dipendente richiedente nonché dell'entrata in servizio dell'unità neoassunta presso la sede lasciata vacante;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali, riportato in calce;

decreta

1. di indire, in considerazione della possibile disponibilità di un posto di categoria D livello super del ruolo amministrativo come precisato in parte narrativa, un avviso di mobilità interna per n. 1 posto di Collaboratore amministrativo professionale esperto (cat. D, livello economico Super) con i requisiti indicati nell'allegato avviso (allegato "A") per il Settore Gestione delle risorse umane della Direzione amministrativa;
2. di precisare:
 - che per la richiesta di mobilità in uscita presentata da un dipendente dell'Agenzia assegnato al Settore Gestione Risorse umane è stato espresso parere favorevole condizionato alla contestuale sostituzione presso l'organico di ARPAT ;
 - che, pertanto, una volta completata la procedura di mobilità interna di cui al presente decreto e accertato formalmente che il posto risulterà effettivamente vacante, si procederà alla modifica del vigente Piano delle assunzioni al fine di prevedere la copertura del posto che si renderà effettivamente vacante nella dotazione organica con riferimento allo specifico profilo professionale, alla categoria e livello economico di inquadramento;
 - che i vigenti limiti assunzionali cui è soggetta questa Agenzia ne limitano la possibilità di assunzione ad un contingente pari al 25% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente, fatta eccezione per la mobilità da enti non soggetti a limitazioni;
3. di precisare, infine, che la mobilità del dipendente che risultasse vincitore per il posto di cui all'avviso allegato potrà avvenire soltanto nel caso in cui risulti effettivamente vacante il posto suddetto e che, in tal caso, l'assegnazione del dipendente avente titolo avrà la medesima decorrenza della mobilità in uscita del dipendente richiedente nonché dell'entrata in servizio dell'unità neoassunta presso la sede lasciata vacante;
4. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane.

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Paola Querci*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 04/11/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 04/11/2016
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 04/11/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 04/11/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 07/11/2016



INDIZIONE DI UN AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA A DOMANDA, AI SENSI DEL DISCIPLINARE PER LA MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI DI COMPARTO, PER L'EVENTUALE DISPONIBILITÀ DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (CATEGORIA D - LIVELLO ECONOMICO SUPER) PER IL SETTORE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

In esecuzione del decreto del Direttore amministrativo nr. del _____, è indetto un avviso di mobilità interna a domanda per il personale a tempo indeterminato dell'Agazia per l'eventuale disponibilità di n. 1 posto, che potrebbe rendersi vacante a seguito della richiesta di mobilità volontaria presso altro ente da parte di un dipendente dell'Agazia, di

Collaboratore amministrativo professionale esperto (categoria D - livello economico super) per il Settore Gestione delle Risorse umane presso la Direzione dell'Agazia

Requisiti:

- **Inquadramento nel profilo professionale richiesto**

Domande di partecipazione

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti previsti per la copertura del relativo posto, il possesso degli eventuali titoli o situazioni valutabili secondo i criteri di cui alle lettere a) b) c) d) del presente avviso e l'eventuale possesso dei requisiti previsti dagli articoli 21 o 33 della Legge n. 104/92 al fine del riconoscimento del diritto di precedenza ivi previsto ovvero di preferenza a parità di punteggio.

Modalità e termine di presentazione delle domande

I dipendenti che, risultando in possesso dei requisiti previsti dal bando, intendono partecipare all'avviso di mobilità interna, devono compilare il modello allegato e presentarlo entro il _____ con una delle seguenti modalità:

- tramite free-docs e mediante smistamento **esclusivamente** alla casella istituzionale **GESTIONE RISORSE UMANE** (sotto Direzione Amministrativa) utilizzando la tipologia documentaria "COMUNICAZIONE INERENTE IL RAPPORTO DI LAVORO" – (in tal caso **si raccomanda di non classificare la domanda prima dell'inoltro e di apporre la firma in calce**) oppure a mezzo posta certificata (soltanto da casella di posta certificata) all'indirizzo arp.at.protocollo@postacert.toscana.it;

Ovvero, eccezionalmente, per i dipendenti impossibilitati ad utilizzare free-docs:

- via fax (al nr. 0553206324) allegando fotocopia fronte retro del proprio documento d'identità.

Assegnazione

L'assegnazione del personale avente titolo verrà effettuata con decreto del Direttore Generale. Come previsto dall'art. 21 della Legge n. 104/92, avrà la **precedenza** (nel senso che per primo, rispetto ad altri, avrà diritto alla mobilità) il dipendente "*con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648*".

Qualora il numero delle domande pervenute dovesse risultare superiore al numero dei posti disponibili, sarà nominata una Commissione esaminatrice, composta da tre dirigenti, per ognuno dei quali sarà nominato un supplente. Tale Commissione avrà il compito di formulare, dopo aver verificato il possesso dei requisiti specifici da parte dei candidati, apposito elenco di dipendenti con a fianco l'indicazione del punteggio attribuito sulla base dei seguenti criteri e dei punteggi indicati a fianco di ciascun criterio, per un totale complessivo di **110** punti).

a) anzianità di servizio (T.I. o T.D.) nella P.A.: ai dipendenti con anzianità in ARPAT di almeno 2 anni verrà attribuito 1 punto per ogni 12 mesi di servizio nella P.A. fino ad un massimo di **30** punti. Il punteggio annuale sarà da riproporzionarsi in ragione mensile.

b) distanza della sede di lavoro:

- per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) verrà attribuito 1 punto fino ad un massimo di **30** punti.

- la distanza verrà calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico più veloce), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Firenze (distanza ca. 20 km) chiede di essere trasferito a Pistoia, non avrà alcun punteggio, essendo la distanza tra Prato e Pistoia maggiore di 20 km.

c) situazioni personali/familiari: il punteggio verrà attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di 20 punti

<i>voce</i>	<i>Descrizione</i>	punti
1	invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: 0-16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36% = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio di età non superiore a 6 anni ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	6
3	per ogni figlio di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	3
4	- per coniuge affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente , come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per parente di 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine fino al 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro Nota: Nel caso di telelavoro territoriale, i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito	6 6 4 6 3 2
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età inferiore ad anni 6 ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	4 (per ogni figlio)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	3 (per ogni figlio)
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i 13 ai 14 anni	2 (per ogni figlio)
8	Figli minori con disturbi specifici dell'apprendimento DSA	1 (per ogni figlio)

Nota: Per quanto riguarda i punti 2, 3, 5, 6 e 7 limitatamente al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui alla presente tabella, viene seguita l'interpretazione fornita dalla sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n. 1291/2010, più favorevole al dipendente, in base alla quale, per il computo dell'età del figlio, le frazioni di anni, calcolate in giorni o in mesi, non rilevano ed il soggetto possiede una certa età fino al compimento dell'età relativa all'anno successivo (es. si possiedono sei anni fino al giorno precedente al compimento dei sette)

Per i fini sopra richiamati, a titolo meramente esemplificativo e, pertanto, non esaustivo, la tabella che segue esplicita i gradi di parentela e affinità.

Per quanto concerne le situazioni di invalidità o handicap si rimanda a quanto previsto dalla L. 104/1992; il richiedente dovrà autocertificare ai sensi di legge la relativa dichiarazione dell'organo competente. Non potranno essere valutate situazioni di invalidità o handicap in corso di definizione per le quali non possa essere autodichiarata ai sensi di legge, la certificazione sopra menzionata;

GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'	
Parenti entro il terzo grado:	Affini (parenti del coniuge e viceversa) entro il terzo grado:
I genitori ed il figlio (1° grado)	I suoceri, nei confronti dei generi e delle nuore, coniuge del genitore, figli del coniuge (1° grado)
I nonni ed il nipote (2° grado)	
I fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, il nipote (figlio/a del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, il nipote (figlio del fratello o della sorella de coniuge) (3° grado)

- d) **Competenza** derivante dalle esperienze formative e professionali possedute, con riferimento alle attività di assegnazione indicate nel presente bando fino ad un massimo di **30** punti.
- e) **Bonus** per anzianità domande presentate: 2 punti per ogni anno trascorso dal momento della domanda meno recente.

La Commissione provvederà a motivare in maniera dettagliata l'attribuzione di detto punteggio. Al termine dei lavori della Commissione, nel caso vi siano casi di parità di punteggio si verificheranno le situazioni di **preferenza** (cioè "anteposizione" in graduatoria rispetto ad altro concorrente con stesso punteggio), di cui all'art. 33 della Legge 104/92, e, in subordine, verrà privilegiato il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Disposizioni finali

Dopo l'approvazione del decreto che prenderà atto dell'esito dell'avviso di mobilità, il dipendente avente titolo verrà assegnato alla nuova sede di servizio con la decorrenza ivi indicata.

Si precisa al riguardo:

- che l'assegnazione del dipendente al posto oggetto del presente avviso potrà avvenire soltanto nel caso in cui tale posto si renda effettivamente vacante,
- l'assegnazione medesima avverrà contestualmente al trasferimento del dipendente richiedente la mobilità in uscita e all'entrata in servizio dell'unità neoassunta presso la sede che rimarrà vacante a seguito della mobilità interna di cui al presente avviso.

L'Agenzia si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso saranno inviate ai candidati mediante il protocollo informatico (free-docs).

Per eventuali chiarimenti o informazioni i candidati potranno rivolgersi al Settore Gestione delle risorse umane presso la Direzione al numero tel. 055/3206428/6429.

Ai sensi e per effetto del D. Lgs. 196/2003, i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione al presente avviso relativi ai candidati verranno trattati per scopi istituzionali e gestionali nonché per ogni altro adempimento di legge.

Il Responsabile del procedimento, di cui al presente avviso, è il Dirigente Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane.

Il presente avviso potrà essere consultato sul sito intranet dell'Agenzia nella sezione "Risorse umane e formazione / Concorsi, selezioni e avvisi interni / Avvisi interni e bandi", dove potrà essere scaricato anche il fac-simile di domanda.

Firenze lì,

**Il Responsabile del Settore
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Dott.ssa Alessandra Bini Carrara***

*"Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.