

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO
RISERVATO AI DIPENDENTI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PER IL TRASFERIMENTO PRESSO L'AGENZIA REGIONALE
TOSCANA PER L'IMPIEGO (ARTI)
(art. 30 del D.Lgs. 165/2001) ¹**

L'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego, in attuazione della propria programmazione dei fabbisogni di personale, indice un Avviso pubblico di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, per la copertura dei posti, vacanti e disponibili, individuati dai codici sotto indicati e di cui alle schede allegate al presente Avviso:

Codice	N. posti	Cat.	Profilo prof.le/profilo di ruolo	Sede di lavoro
1_1/2023/ARTI	1	C	Assistente amministrativo	Grosseto (Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno)
1_2/2023/ARTI	2	C	Assistente amministrativo	Pisa (1 posto presso il Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa; 1 posto presso il Settore Bilancio e Contabilità - Gare, acquisti e contratti)
1_3/2023/ARTI	1	C	Assistente amministrativo	Arezzo (Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena)
1_4/2023/ARTI	1	C	Assistente amministrativo	Pistoia (Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia)
1_5/2023/ARTI	3	C	Assistente amministrativo	Firenze (1 posto presso il Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato; 1 posto presso la Direzione dell'Agenzia (Relazioni Sindacali e contrattazione decentrata); 1 posto presso la Direzione dell'Agenzia (programmazione, gestione, rendicontazione fondi europei, nazionali e regionali))

Il numero dei posti sopra individuato è subordinato all'esito negativo, totale o parziale, del procedimento contestualmente avviato ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001.

¹ Si precisa che il nuovo modello di classificazione del personale del comparto delle Funzioni Locali, previsto dal titolo III del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, entra in vigore dal 1 aprile 2023. La presente procedura è indetta sulla base del precedente ordinamento professionale, ma l'inquadramento del personale che risulterà idoneo alle procedure di cui al presente avviso avverrà secondo il nuovo sistema di classificazione.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

1. Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione, inquadrato nelle categorie individuate dalle rispettive schede;
 - b) essere in possesso di un titolo di studio tra quelli indicati dal codice per il quale si intende partecipare;
 - c) essere in possesso dei requisiti professionali coerenti a quelli riferiti ai posti individuati dal codice per il quale si intende partecipare.

Art. 2 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati dovranno presentare domanda per uno dei posti indicati, specificandone il relativo codice a decorrere dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul sito internet di ARTI, www.arti.toscana.it, nella sezione “in evidenza” e nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Bandi e Concorsi” ed **entro e non oltre il giorno 17 aprile 2023**.
2. Nel caso di presentazione di più domande da parte dello stesso candidato verrà presa in considerazione l'ultima domanda pervenuta in ordine temporale.
3. La domanda deve essere redatta utilizzando **il facsimile** pubblicato sul sito istituzionale, dopo averlo scaricato e compilato in tutte le sue parti.
La domanda deve essere sottoscritta con firma digitale, ovvero sottoscritta con firma autografa, per esteso e in modo leggibile, quindi scansionata elettronicamente ed accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
4. La domanda, deve essere indirizzata all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Ufficio di Direzione e **trasmessa esclusivamente in via telematica**, mediante il sistema informatico regionale denominato **APACI**, che restituisce RICEVUTA di consegna, attestante l'avvenuta ricezione della comunicazione sul sistema ed invia inoltre al mittente il numero di protocollo.
5. Il candidato, dopo essersi collegato all'indirizzo: <https://web.e.toscana.it/apaci/>, (accedendo come “cittadino”), deve identificarsi indicando i propri dati e un indirizzo di posta elettronica ordinario. Selezionando *Nuova Comunicazione*, potrà ricercare (funzione *Ricerca avanzata*) l'indirizzo dell'Agenzia (parole chiave *Agenzia impiego*) a cui inviare la propria candidatura.
6. In fase di invio della comunicazione è necessario compilare il campo oggetto con la seguente dicitura: **C.040.040 AVVISO MOBILITA' ESTERNA - 1/2023/ARTI**
7. Se il candidato sceglie di utilizzare per l'accesso la propria Tessera Sanitaria – CNS, la domanda potrà non essere firmata digitalmente.
8. A tutela del candidato **tutti i documenti** (domanda di partecipazione, curriculum vitae, copia del documento di identità) devono essere inviati **in formato PDF**, affinché siano imm modificabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.
9. Ai fini della **scadenza dei termini**, fa fede **la data di consegna** della domanda che risulta nello stato “consegnato” di Ap@ci.

10. L'avvenuta ricezione della domanda è attestata dall'invio al mittente di RICEVUTA di consegna da parte del sistema informatico. L'assenza nello "STATO RICEVUTA" di AP@CI indica che la domanda non è stata ricevuta dal sistema. E' onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della domanda da parte dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego attraverso la notifica di cui sopra.

11. Nel caso di mancanza della ricevuta di consegna il candidato può contattare il seguente numero: 055/4384676.

12. La domanda dovrà contenere:

- a) il codice per il quale si intende partecipare
- b) i dati anagrafici
- c) l'Amministrazione di appartenenza
- d) la categoria giuridica, la posizione economica e il profilo professionale di appartenenza
- e) l'indicazione del titolo di studio posseduto
- f) il possesso dei requisiti professionali coerenti a quelli riferiti ai posti individuati dal codice per il quale si intende partecipare
- g) l'indirizzo di posta elettronica digitale presso il quale far pervenire le comunicazioni. Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione del proprio recapito telematico dichiarato per la comunicazione con l'Amministrazione. Questa Amministrazione si riterrà autorizzata ad inviare eventuali comunicazioni relative all'Avviso all'indirizzo AP@CI dichiarato e utilizzato dal candidato per la trasmissione della domanda
- h) la dichiarazione di essere consapevole che, nel caso di inquadramento di personale proveniente da altri comparti di contrattazione, saranno applicate le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

13. Alla domanda devono ~~essere~~ allegati:

- 1. Il curriculum vitae** che evidenzi i titoli di studio posseduti, i titoli formativi conseguiti, le singole esperienze lavorative coerenti o assimilabili ai requisiti professionali richiesti per i posti individuati dal codice per il quale si intende partecipare
- 2. la fotocopia del documento di identità o di riconoscimento** in corso di validità.

Art. 3 – Motivi di esclusione

1. Costituiscono motivo di esclusione:

- a. il mancato possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b) e c) previsti per l'accesso di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- b. la mancata presentazione del curriculum vitae;
- c. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse dall'inoltro telematico;
- d. la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza dell'Avviso;
- e. l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nell'art. 2;
- f. la mancanza di copia scansionata del documento di identità nel caso di domanda con firma autografa successivamente scansionata.

Art. 4 – Istruttoria delle domande e criteri di scelta

1. La verifica della professionalità posseduta riferita ai posti da ricoprire sarà effettuata, ad insindacabile giudizio, da un'apposita commissione di valutazione, della quale farà parte il Direttore dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego o suo delegato e due Dirigenti o Funzionari competenti per materia, oltre a un/a Segretario/a verbalizzante.

2. La verifica sarà effettuata in base ai contenuti del curriculum presentato ed al possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione allo svolgimento delle attività lavorative inerenti il profilo professionale individuato dal codice per il quale si intende partecipare.

3. I candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche maggiormente consone ai posti da ricoprire potranno essere invitati, mediante comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica, a sostenere un colloquio. Nell'ambito del colloquio l'Amministrazione verificherà le capacità, le competenze e l'esperienza posseduta, sulla cui base verranno individuati i candidati migliori che saranno eventualmente trasferiti in ARTI.

4. La presente procedura è intesa ad individuare esclusivamente le candidature dei soggetti con le professionalità maggiormente coerenti con i posti da ricoprire e pertanto non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, anche qualora non si perfezionasse il trasferimento dei soggetti eventualmente individuati.

Art. 5 – Conclusione della procedura

1. Al termine della procedura, tutti coloro che avranno presentato domanda riceveranno comunicazione dell'esito della stessa.

2. Per la costituzione del rapporto di lavoro l'ufficio competente di ARTI procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, emerga la non sussistenza di taluno dei requisiti previsti per l'accesso si provvederà all'esclusione dei candidati.

3. Nel caso di inquadramento di personale proveniente da altri comparti di contrattazione saranno applicate le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

Art. 6 – Responsabile del procedimento e Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Responsabile del procedimento è il Direttore dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego.

2. Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione all'avviso di mobilità è effettuato da ARTI in qualità di titolare del trattamento (dati di contatto: Via Vittorio Emanuele II, 62-64, 50134 Firenze; arti@postacert.toscana.it) ed è finalizzato unicamente alla gestione delle procedure di mobilità per l'assunzione a tempo indeterminato presso l'ente ARTI. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: email: ufficio_dpo@arti.toscana.it; <http://www.regione.toscana.it/responsabile-protezione-dati/contatti>.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura di mobilità e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

4. I dati saranno conservati presso gli uffici del Titolare del Trattamento per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale competente dell'Agenzia preposto al procedimento e verrà effettuato con modalità manuale e informatizzata.

Potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti terzi o diffusi solo qualora specificamente previsto dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

5. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza va rivolta al Responsabile della protezione dei dati, email: ufficio_dpo@arti.toscana.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

Per qualsiasi informazione inerente il presente avviso è possibile inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: mobesterna@arti.toscana.it o contattare il Dott. Stefano Morandini al n. 055/4383062 o la Sig.ra Simona Arditi al n. 055/19985509.

ELENCO POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA PER ARTI

CODICE	N. POSTI	CAT.	PROFILO PROF.LE	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI	SEDE DI LAVORO
1_1/2023 /ARTI	1	C	Assistente amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità)	<p>Aver maturato competenze nell'ambito delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Ente attraverso le modalità previste dalla normativa in vigore, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; - supporto all'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, della tenuta ed aggiornamento di piani, elenchi e banche dati; - supporto alla realizzazione dei processi negli ambiti contabili ed economico-finanziari, attraverso la collaborazione necessaria alla redazione del bilancio di previsione, di competenza, di cassa annuale e pluriennale, dei relativi allegati e alla predisposizione di opportuna reportistica, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari; - gestione delle fasi delle entrate e delle spese; - supporto alla verifica del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie; - supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e della normativa sulla protezione dei dati personali. 	<p>Grosseto <i>(Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno)</i></p>

1_2/2023 /ARTI	2	C	Assistente amministrativo/	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità)	<p>Aver maturato competenze nell'ambito delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Ente attraverso le modalità previste dalla normativa in vigore, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; - supporto all'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, della tenuta ed aggiornamento di piani, elenchi e banche dati; - supporto alla realizzazione dei processi negli ambiti contabili ed economico-finanziari, attraverso la collaborazione necessaria alla redazione del bilancio di previsione, di competenza, di cassa annuale e pluriennale, dei relativi allegati e alla predisposizione di opportuna reportistica, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari; - gestione delle fasi delle entrate e delle spese; - supporto alla verifica del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie; - supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e della normativa sulla protezione dei dati personali. 	<p>Pisa (1 posto presso il Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa; 1 posto presso il Settore Bilancio e Contabilità - Gare, acquisti e contratti)</p>
1_3/2023 /ARTI	1	C	Assistente amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità)	<p>Aver maturato competenze nell'ambito delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Ente attraverso le modalità previste dalla normativa in vigore, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; - supporto all'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei 	<p>Arezzo (Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena)</p>

					<p>provvedimenti, della tenuta ed aggiornamento di piani, elenchi e banche dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla realizzazione dei processi negli ambiti contabili ed economico-finanziari, attraverso la collaborazione necessaria alla redazione del bilancio di previsione, di competenza, di cassa annuale e pluriennale, dei relativi allegati e alla predisposizione di opportuna reportistica, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari; - gestione delle fasi delle entrate e delle spese; - supporto alla verifica del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie; - supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e della normativa sulla protezione dei dati personali. 	
1_4/2023 /ARTI	1	C	Assistente amministrativo	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità)</p>	<p>Aver maturato competenze nell'ambito delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Ente attraverso le modalità previste dalla normativa in vigore, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; - supporto all'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, della tenuta ed aggiornamento di piani, elenchi e banche dati; - supporto alla realizzazione dei processi negli ambiti contabili ed economico-finanziari, attraverso la collaborazione necessaria alla redazione del bilancio di previsione, di competenza, di cassa annuale e pluriennale, dei relativi allegati e alla predisposizione di opportuna reportistica, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari; 	<p>Pistoia (Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia)</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle fasi delle entrate e delle spese; - supporto alla verifica del rispetto degli equilibri economico-finanziari e delle coperture finanziarie; - supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e della normativa sulla protezione dei dati personali. 	
1_5/2023 /ARTI	3	C	Assistente amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (diploma di maturità)	<p>Aver maturato competenze nell'ambito delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni dell'Ente attraverso le modalità previste dalla normativa in vigore, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; - supporto all'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, della tenuta ed aggiornamento di piani, elenchi e banche dati; - supporto all'analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata; - supporto alla costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, al fine della predisposizione dei contratti decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio; - supporto nell'elaborazione del conto annuale del personale per le materie di competenza - supporto all'attività di gestione monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati da risorse europee, nazionali e regionali; - supporto nel monitoraggio economico-finanziario delle risorse assegnate all'Agenzia al fine di espletare politiche attive del lavoro 	<p>Firenze (1 posto presso il Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato; 1 posto presso la Direzione dell'Agenzia (Relazioni Sindacali e contrattazione decentrata); 1 posto presso la Direzione dell'Agenzia (programmazione, gestione, rendicontazione e fondi europei, nazionali e regionali)</p>

