

**Nota bene**

**Il presente documento contiene lo schema di Avviso di mobilità volontaria dall'esterno riservato ai dirigenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "dirigente amministrativo", vacante e disponibile, da assegnare alla direzione dell'Area Affari Generali dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede di lavoro in Pisa.**

**Eventuali candidature dovranno essere prodotte solo dopo l'indizione della procedura che avviene con la pubblicazione dell'Avviso – debitamente datato e sottoscritto – nelle modalità previste.**

**SCHEMA di Avviso di mobilità volontaria dall'esterno riservato ai dirigenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "dirigente amministrativo", vacante e disponibile, da assegnare alla direzione dell'Area Affari Generali dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede di lavoro in Pisa.**

#### IL DIRIGENTE DELL'AREA GESTIONE RISORSE

In esecuzione della propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Visti:
  - l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall' art. 4, comma 1, del decreto legge 24.06.2014 n. 90, convertito in legge n. 114 dell'11.08.2014 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
  - il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito in legge 113/2021;
  - la deliberazione del CdA n. 58/21 del 30 settembre 2021 recante l'approvazione del PTFP 2021/2023
  - il provvedimento del Direttore n. 115/21 del 18 novembre 2021 recante l'approvazione del Piano delle assunzioni di personale anno 2021;
- Richiamato l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Vista la deliberazione del CdA n. 49/18 del 6 luglio 2018, ad oggetto "Direttive in merito alle modalità di regolazione del procedimento di mobilità esterna in entrata ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ed in ordine alla pubblicazione degli avvisi approvati e banditi dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario";
- Tenuto conto delle disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28.11.2005";
- Vista l'esito negativo dell'indagine condotta a norma dell'art. 34-bis del D,Lgs 165/01, sì come risulta da note prot. n. 35762/21 del 22.01.2021 e n. 36483/21 del 28.12.2021;

#### RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario indice un Avviso pubblico di mobilità volontaria dall'esterno riservato ai dirigenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente amministrativo (CCNL del personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali), vacante e disponibile, da assegnare alla direzione dell'Area Affari Generali dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede di lavoro in Pisa.

Le funzioni da svolgere sono quelle previste dall'art. 17 del D.Lgs n. 165/01. In particolare, alla direzione dell'Area Affari Generali, sono attribuite le seguenti attività:

- Gestione Protocollo e Atti;
- Gestione iter produzione atti del Consiglio di Amministrazione fino alla pubblicazione delle delibere;
- Gestione iter Provvedimenti e Determinazioni fino alla pubblicazione;
- Redazione e registrazione contratti;

- Gestione iter delle domande borse di studio e, in generale, dei benefici concessi agli studenti;
- Gestione delle attività di verifica e accertamento del merito e del reddito e l'adozione dei provvedimenti di revoca, decadenza e delle sanzioni correlate;
- Gestione di eventuali ricorsi, riesame, etc. riferite alle domande borse di studio a seguito di pubblicazione delle graduatorie provvisorie e/o definitive, nonché ad altri benefici concessi a studenti, relazionandosi, se del caso, con l'Avvocatura regionale per l'attività di difesa e costituzione in giudizio;
- Rapporti con Regione Toscana e/o MIUR in merito a reportistica, questionari, etc. relativi ai benefici agli studenti e relativa gestione di statistiche e rendicontazioni relativi ai servizi/benefici erogati;
- Gestione delle problematiche, adempimenti e verifiche periodiche connessi alla Trasparenza ed Anticorruzione;
- Supporto all'Area Approvvigionamenti e Contratti, Servizi tecnici e Informatici, nella gestione economico-finanziaria e contrattuale del patrimonio dell'Azienda attraverso la razionalizzazione delle entrate e delle spese relative e derivanti da locazioni o da concessioni attive e passive, nella acquisizione e dismissione di immobili, nei processi di informatizzazione dei procedimenti relativi alla gestione patrimoniale;
- Gestione dei contratti assicurativi;
- Gestione operativa delle iniziative di orientamento pre e post laurea (es. tirocini curriculari, voucher, etc.) finanziate con il Fondo Sociale Europeo e, più in generale, l'espletamento degli adempimenti in carico all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario ed associati alla funzione di Organismo Intermedio, la cui diretta responsabilità resta in capo alla Direzione;
- Esecuzione tempestiva delle sentenze e pagamento delle spese derivanti da sentenze di condanna;
- Controllo dei verbali dei revisori dei conti;
- Istruttoria e gestione delle attività connesse all'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti da parte degli organi della Pubblica Amministrazione dei fatti dannosi per l'Erario posti in essere dai dipendenti pubblici, o da soggetti, persone fisiche o giuridiche, comunque assoggettati alla giurisdizione contabile;
- Presidenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e adempimenti conseguenti, e vigilanza in ordine al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (nazionale ed aziendale);
- Coordinamento delle attività (presupposte e susseguenti) in ordine al sistema di incentivazione del personale ex art. 113 D.Lgs 50/2016, ivi compresa la fase di contenzioso;
- Coordinamento delle attività in tema di accesso agli atti amministrativi, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato con poteri di nomina del responsabile del procedimento in aderenza alle vigenti disposizioni aziendali.

Il Dirigente amministrativo responsabile di tale Area, in particolare, assolverà al ruolo di Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, di Ufficiale Rogante Unico (ai sensi del DPGR 27 maggio 2008 n. 30/R) ed esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore mediante assegnazione della corrispondenza e prosecuzione di tutte le pratiche urgenti.

## **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 una pubblica amministrazione di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, inquadrato nella qualifica dirigenziale;
- b) essere in possesso di Laurea Magistrale a ciclo unico in giurisprudenza – Classe LMG/01 oppure Laurea in giurisprudenza V. O. – non sono ammesse equipollenze -;
- c) non aver riportato condanne penali incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico di cui trattasi (in caso contrario, fornire le indicazioni al punto 3.a della domanda di partecipazione);
- d) non avere procedimenti penali pendenti incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico di cui trattasi (in caso contrario fornire le indicazioni al punto 4.a della domanda di partecipazione);
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e di non avere procedimenti disciplinari pendenti (in caso contrario fornire indicazioni al punto 5.a della domanda di partecipazione);
- f) non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente (in caso contrario fornire i pertinenti riferimenti e informazioni al punto 6.a della domanda di partecipazione);
- g) essere in possesso della idoneità senza prescrizioni e limitazioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

2. I requisiti sopraelencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura del presente avviso.

3. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla presente procedura.

## **Art. 2 – Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, deve essere inoltrata all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, scegliendo esclusivamente una delle seguenti modalità, pena l'inammissibilità della domanda:

- a) consegna diretta in formato cartaceo presso gli Uffici protocollo di una delle tre articolazioni organizzative territoriali in cui si struttura l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, secondo quanto segue:
  - a. Sede di Firenze – viale Gramsci 36 Firenze, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – telefono 055-2261202 (*Responsabile Protocollo 0577-760845*);
  - b. Sede di Pisa – piazza Cavalieri 6, Pisa, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – telefono 050-567379 (*Responsabile Protocollo 0577-760845*);
  - c. Sede di Siena – via Paolo Mascagni 53, Siena, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 – telefono 0577-760813 (*Responsabile Protocollo 0577-760845*).

Si comunica che i predetti uffici ricevono esclusivamente previo appuntamento telefonico ai numeri indicati. Pertanto si invitano i candidati interessati alla consegna diretta della domanda di partecipazione a concordare per tempo il deposito della domanda con l'operatore di protocollo.

La domanda consegnata direttamente presso gli uffici protocollo deve riportare la firma autografa del sottoscrittore e deve essere corredata:

- del *curriculum vitae* datato e sottoscritto in forma autografa
- di una copia completa leggibile fotostatica non autentica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

b) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario: [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it).

La presentazione della domanda sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata - PEC, con una delle seguenti modalità:

- in caso di possesso di firma digitale invio dei seguenti documenti:
  - a) modulo di domanda debitamente compilato, firmato digitalmente;
  - b) curriculum vitae, firmato digitalmente;
- in caso di mancato possesso di firma digitale, invio della scansione dei seguenti documenti:
  - a) originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato, con firma autografa;
  - b) curriculum vitae datato e sottoscritto dal candidato, con firma autografa;
  - c) copia completa leggibile fotostatica non autentica di un valido documento di riconoscimento.

L'invio della domanda e degli allegati deve avvenire preferibilmente in formato PDF - PDF/A o JPG - JPEG, affinché gli stessi siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario. Nell'oggetto della PEC contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA n. 1 POSTO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO".

2. Non saranno ammesse domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

3. **La domanda deve pervenire all'ente entro e non oltre il giorno \_\_\_\_\_ a pena di inammissibilità. Nel caso di invio tramite PEC, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, è fissato alle ore 23.59 del giorno di scadenza dell'Avviso.**

4. La domanda di partecipazione dovrà contenere:

- a) l'indicazione del posto, oggetto dell'avviso, per il quale la candidatura è presentata;
- b) il nome e cognome, la data e luogo di nascita, il luogo di residenza, il codice fiscale;
- c) l'indicazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- d) la dichiarazione di essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, inquadrato nella qualifica dirigenziale
- e) la dichiarazione del possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- f) la dichiarazione di non aver riportato condanne penali incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico oggetto dell'avviso (in caso contrario, specificare);
- g) la dichiarazione di non avere procedimenti penali pendenti incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico oggetto dell'avviso (in caso contrario, specificare);

- h) la dichiarazione di non aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso e di non avere procedimenti disciplinari a carico (in caso contrario, specificare);
- i) la dichiarazione di non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente (in caso contrario, specificare);
- j) la dichiarazione del possesso della idoneità senza prescrizioni e limitazioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- k) la dichiarazione di essere a conoscenza che in caso di nomina, l'assunzione è subordinata alla presentazione della dichiarazione relativa agli interessi finanziari, ai sensi dell'art. 6 del d.p.r. n. 62/2013;
- l) la dichiarazione di non trovarsi in una situazione di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, dando atto che, in caso di conferimento dell'incarico, tale dichiarazione:
  - a. dovrà essere di nuovo resa in occasione del conferimento dell'incarico stesso
  - b. verrà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
  - c. costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
- m) l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale far pervenire le comunicazioni.

5. Non è consentito al candidato/a inoltrare più di una domanda per la partecipazione al presente avviso. In caso diverso, l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario prenderà in considerazione soltanto l'ultima domanda di partecipazione regolarmente pervenuta e dovrà ritenersi nulla la domanda precedentemente inviata.
6. La variazione dei recapiti telematici dichiarati deve essere comunicata tempestivamente all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario. L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario si riterrà autorizzata ad inviare le comunicazioni relative alla selezione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal candidato nella domanda. Il candidato si impegna a mantenere attivo tale canale di comunicazione.
7. L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda o per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi come indicati nella domanda né per eventuali disguidi telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare la seguente documentazione:
  - *Curriculum vitae* (professionale e formativo), redatto in italiano e preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino le attività lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche (con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale, etc), nonché le esperienze professionali, più in generale, maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le conoscenze informatiche anche relative all'utilizzo di software, programmi, applicativi correlati al profilo, e quant'altro concorra alla verifica e valutazione dei requisiti professionali del candidato, in rapporto al posto da ricoprire;
  - (solo in caso di istanza non sottoscritta digitalmente) copia fotostatica, completa e leggibile, non autentica, di un valido documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento d'identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante

esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, ai sensi del DPR 445/2000, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

9. Alla domanda NON DEVE ESSERE ALLEGATA alcuna documentazione relativa al possesso dei requisiti prescritti o posseduti (a mero titolo esemplificativo: copia dei titoli di studio, copia dei contratti di lavoro o certificazioni di servizio etc). Tutto ciò che sia ritenuto utile indicare ai fini della presente selezione deve essere dichiarato nella domanda e/o nel curriculum vitae.
10. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all'espletamento della selezione, con riferimento al proprio handicap.
11. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel *curriculum vitae* hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà.
12. 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. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al d.lgs. n.39/2013 per un periodo di 5 anni, ai sensi dell'art.20, comma 5, del d.lgs. n.39/2013. L'interessato al momento dell'incarico deve presentare anche la comunicazione degli interessi finanziari previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art.6, comma 1 e art.13, comma 3, del d.p.r. n.62/2013.
13. L'ammissione e l'esclusione dei candidati al procedimento, è effettuata con determinazione dirigenziale del Dirigente ad interim dell'Area Gestione Risorse.

### **Art. 3 – Motivi di esclusione**

1. Le domande saranno considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione nei seguenti casi:
  - mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso;
  - qualora la domanda sia stata inviata con modalità diversa da quelle indicate nel presente avviso;
  - domanda, inviata tramite PEC, ad indirizzo diverso da quello indicato oppure oltre le ore 23.59 del giorno fissato per la scadenza;
  - domanda inviata prima della pubblicazione dell'avviso oppure oltre il termine di scadenza;
  - quando manca la sottoscrizione della domanda;
  - quando manca completamente l'invio della domanda di partecipazione o quando la domanda di partecipazione sia inviata incompleta;
  - invio della domanda di partecipazione priva di dichiarazioni essenziali relative alle proprie generalità, al possesso dei requisiti di ammissione, se non desumibili dal *curriculum vitae*.
2. Ai candidati esclusi dal procedimento per difetto dei requisiti di cui sopra, sarà comunicata l'esclusione, motivandone la causa. I candidati che non abbiano ricevuto notizia dell'esclusione dal procedimento, si intendono ammessi alle successive fasi. In ogni caso, l'ammissione è disposta con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del *curriculum vitae*.
3. In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, e qualora non provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati, i candidati saranno, del pari, esclusi dal procedimento.

4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 4 – Istruttoria delle domande e criteri di scelta**

1. La verifica della professionalità posseduta riferita ai posti da ricoprire sarà effettuata da un'apposita commissione della quale faranno parte tre membri: il Direttore, il Dirigente dell'Area Approvvigionamenti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici, ed un membro esterno, esperto nelle discipline di amministrazione aziendale e/o nella valutazione del personale, oltre ad un funzionario aziendale con compiti di segreteria.
2. La verifica è effettuata in base ai contenuti del *curriculum vitae* presentato tenendo conto in particolare:
  - a. della rilevanza e durata dell'incarico/degli incarichi dirigenziali svolto/i desumibili dal *curriculum vitae*, in rapporto al ruolo da ricoprire;
  - b. della particolare coerenza dell'esperienza maturata con riferimento alle funzioni/competenze da presidiare, così come declinate in premessa al presente avviso;
  - c. gli eventuali titoli di specializzazione post laurea finalizzati allo sviluppo delle competenze manageriali nella pubblica amministrazione, attinenti alle funzioni di competenza;
  - d. gli eventuali altri titoli curriculari che qualificano l'esperienza professionale in relazione alle funzioni da presidiare.
3. Al fine di individuare il candidato maggiormente idoneo alla copertura del posto di cui al presente avviso, la commissione potrà invitare i candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche maggiormente consone in relazione alle funzioni/competenze da presidiare, mediante comunicazione ai rispettivi indirizzi di posta elettronica certificata, a sostenere un colloquio per completare il quadro conoscitivo e valutarne la concreta idoneità alle funzioni anche in relazione alle attitudini, alle aspirazioni e alle motivazioni professionali. L'eventuale colloquio potrà essere svolto con modalità digitali a distanza.
4. La presente procedura è intesa ad individuare esclusivamente le candidature dei soggetti con le professionalità maggiormente coerenti con il posto da ricoprire e pertanto non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

#### **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 dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario 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 del candidato.
3. La procedura si conclude con l'adozione della determinazione dirigenziale di trasferimento e con la stipula del contratto di lavoro con il candidato individuato quale maggiormente idoneo in relazione alle funzioni/competenze da presidiare, previo accordo con l'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal Decreto-Legge del 09 giugno 2021, n. 80.
4. Qualora per il candidato individuato quale maggiormente idoneo in relazione alle funzioni/competenze da presidiare l'Amministrazione di appartenenza il trasferimento non si concretizzasse, la commissione interna potrà, laddove siano pervenute più candidature in possesso dei requisiti previsti, in sede di successiva convocazione, individuare un ulteriore candidato.

5. L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso di caratteristiche professionali coerenti con i profili ricercati. La procedura si conclude con l'adozione della determinazione dirigenziale di trasferimento e con la stipula del contratto di lavoro con il candidato individuato quale maggiormente idoneo in relazione alle funzioni/competenze da presidiare, previo accordo con l'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal Decreto-Legge del 09 giugno 2021, n. 80.

#### **Art. 6 – Informativa del trattamento dei dati personali.**

1. Ai sensi dell'art. 12 e ss Regolamento UE 679/2016 si informa che i dati personali raccolti nel quadro del procedimento selettivo sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità istituzionali e/o per obblighi di legge e/o precontrattuali o contrattuali.
2. Il trattamento degli stessi avviene ad opera di soggetti tenuti alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati. Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e seg. Reg. UE 679/2016, l'interessato potrà visitare la pagina del sito istituzionale: <https://www.dsu.toscana.it/privacy>. Il titolare del Trattamento è DSU Toscana – Diritto allo Studio Universitario, con sede in Viale Gramsci, 36 – 50132 Firenze – Italia. PEC: [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) - Numero unico [+39 055 2347200](tel:+390552347200)
3. Responsabile del presente procedimento è il dott. \_\_\_\_\_  
(telefono: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_).
4. Per ulteriori informazioni si può contattare il Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane: 0577/760838 - 0577 760111
5. Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e sull'Albo on line a far data dal \_\_\_\_\_ e scade il \_\_\_\_\_

Il Dirigente *ad interim* Area Gestione Risorse

Dott. Enrico Carpitelli

## Allegato 1

All'Azienda Regionale per il Diritto allo  
Studio Universitario  
Viale Gramsci, 36  
50132 FIRENZE

PEC: [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it)

*Oggetto:* Domanda di partecipazione all'Avviso di mobilità volontaria dall'esterno riservato ai dirigenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "dirigente amministrativo", vacante e disponibile, da assegnare alla direzione dell'Area Affari Generali dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede di lavoro in Pisa.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

recapito di posta elettronica \_\_\_\_\_

recapito PEC (**obbligatorio**) \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla mobilità volontaria dall'esterno riservato ai dirigenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**, vacante e disponibile, da assegnare alla direzione dell'Area Affari Generali dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con sede di lavoro in Pisa.

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

### DICHIARA

(apporre una spunta in corrispondenza della dichiarazione che si intende rilasciare e, quando necessario, specificare le informazioni richieste)

1.  di essere dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nella qualifica dirigenziale,

della seguente pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01:

\_\_\_\_\_;

2.  di essere in possesso, alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande, del seguente titolo di studio, richiesto per l'ammissione al procedimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_;

3.  di non aver riportato condanne penali incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico oggetto dell'avviso, ovvero
- 3.a  di aver riportato le seguenti condanne penali (*indicare il reato commesso*):
- \_\_\_\_\_
4.  di non avere procedimenti penali pendenti incompatibili, secondo il vigente ordinamento, con l'affidamento dell'incarico oggetto dell'avviso, ovvero
- 4.a  di avere il /i seguente/i procedimento/i penali pendente/i: (indicare la tipologia del reato contestato):
- \_\_\_\_\_;
5.  di non aver riportato sanzioni disciplinari nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso e di non avere procedimenti disciplinari pendenti, ovvero
- 5.a di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari – nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso – e/o di avere il/i seguente/i procedimento/i disciplinare/i pendente/i;
- \_\_\_\_\_
6.  di non essere sottoposto/a a qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente, ovvero
- 6.a di essere stato sottoposto al seguente provvedimento dell'autorità giudiziaria o disciplinare\_\_\_\_\_;
7.  di essere in possesso della idoneità senza prescrizioni e limitazioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
8.  di essere a conoscenza che, in caso di nomina, l'assunzione è subordinata alla presentazione della dichiarazione relativa agli interessi finanziari, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013;
9.  di non trovarsi in una situazione di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, dando atto che, in caso di conferimento dell'incarico, tale dichiarazione dovrà essere di nuovo resa in occasione del conferimento dell'incarico, verrà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico stesso;
10.  di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. 2016/679, che i dati personali raccolti sono obbligatori per lo svolgimento della procedura e di autorizzare l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario al trattamento delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi all'istruttoria della stessa ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.
11.  di essere informato/a che le comunicazioni relative alla selezione sono effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra dichiarato e pertanto si impegna a mantenere attivo tale canale di comunicazione e comunque a comunicare

tempestivamente ed esclusivamente per iscritto l'eventuale variazione dei propri recapiti, compreso l'indirizzo PEC sopra dichiarato, mediante raccomandata A/R o PEC;

12.  di avere necessità, in relazione al proprio handicap, del seguente ausilio, dando atto che quanto richiesto risulta da apposita certificazione medica che verrà prodotta in occasione dell'eventuale colloquio:

---

---

---

A corredo della domanda di partecipazione allega:

- a) *Curriculum vitae* del sottoscritto, datato e firmato;
- b) copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità (solo in caso di firma autografa).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA .....