



COMUNE DI RUBIANA
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Roma 5 – CAP 10040
Email amministrativo@comune.rubiana.to.it

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI
ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO
PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO – AREA AMMINISTRATIVA – POSIZIONE GIURIDICA
CATEGORIA D (ART.30 D.LGS.N.165/2001)**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visti:

Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Le disposizioni in materia di personale recate dalle leggi 23.12.2014 n. 190 (legge di stabilità anno 2015) e 28.12.2015 n. 208 (legge di stabilità anno 2016);

Le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 115 del 30.11.2017 di Approvazione del Programma triennale del fabbisogno del personale 2018-2020;
- n.14 del 17.03.2017 di approvazione del Piano delle azioni positive;
- n. 2 in data odierna di approvazione del presente avviso esplorativo di mobilità volontaria;

L'art. 30, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che disciplina il "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Il D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

RENDE NOTO

Che è avviata la procedura di mobilità esterna volontaria tra Enti soggetti a vincoli assunzionali per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo – Area Amministrativa Amministrativo – Posizione economica D

ART. 1 PRIMA ASSEGNAZIONE

Il candidato da assumere verrà impegnato, in sede di prima assegnazione, nello svolgimento delle mansioni assegnate dal Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi all'Area Amministrativa: SERVIZI SEGRETERIA-CULTURA ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA- SERVIZI SOCIALI – CONTRATTI – PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE – STATO CIVILE ELETTORALE – LEVA - STATISTICHE E CENSIMENTI).

Resta salvo e impregiudicato, in ogni caso, la facoltà del Comune di assegnare il dipendente, nel corso del rapporto, ad altra articolazione organizzativa, compatibilmente con l'inquadramento contrattuale ed il profilo professionale posseduto.

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

Alla procedura per mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- siano dipendenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova

presso amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 c.2 del D.Lgs. 165/2001 sottoposte a vincoli assunzionali;

- siano inquadrati nella categoria contrattuale D appartenente al Comparto Regioni e Autonomie locali;
- ricoprano o abbiano ricoperto per almeno 2 anni posizione organizzativa;
- siano in possesso della patente di guida "B";
- non abbiano procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all'espletamento delle proprie funzioni che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- siano in possesso di idoneità fisica alle mansioni da ricoprire

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.

ART. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, utilizzando il modello pubblicato sul sito web del Comune di Rubiana o fornito in modello cartaceo su richiesta dall'Ufficio Personale. La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla selezione.

Documentazione da allegare alla domanda:

1. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione di provenienza o presso altre amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
2. nota di disponibilità al rilascio di nullaosta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 1, comma 47 della legge 311/2004. Si fa presente che stanti le impellenti necessità dell'Ente sarà valutata la disponibilità ad accordare la mobilità in tempi rapidi, entro la fine di marzo 2018;
3. copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità e consapevoli che le dichiarazioni false e/o mendaci saranno punite ai sensi della normativa vigente in materia, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza) ed eventuale recapito telefonico ed indirizzo e-mail per future comunicazioni;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- i procedimenti disciplinari eventualmente addebitati negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e di non averne in corso;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

Art. 4 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire al Comune di Rubiana, **entro e non oltre le ore 12.00 del 15.2.2018** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Personale del Comune di Rubiana – Piazza Roma, 5 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00/11.00, giovedì 15.00/17.00 che ne rilascerà ricevuta;
- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI RUBIANA – Ufficio Personale– Piazza Roma, 5 – 10040 RUBIANA (TO), entro il termine sopra indicato (**farà fede la data di arrivo al protocollo comunale e non la data di spedizione della raccomandata**).
- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "avviso di mobilità volontaria di istruttore direttivo cat. D", all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Rubiana (comune.rubiana.to@cert.legalmail.it), esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Le

domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Rubiana dovranno pervenire in formato PDF.

L'arrivo della domanda, qualunque sia la modalità scelta di presentazione fra quelle sopraelencate, che giunga dopo la scadenza del termine sopra indicato, sarà causa di esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

I candidati che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta; in ogni caso le domande già agli atti dell'Ente non verranno prese in considerazione se non confermate come prima precisato.

ART. 5 SELEZIONE - FORMAZIONE, VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

Le domande pervenute saranno vagliate da apposita Commissione, alla cui formale costituzione comunque si provvederà dopo la scadenza del termine di pubblicazione.

La Commissione individuerà il candidato idoneo a ricoprire la specifica posizione lavorativa mediante esame dei curricula, prova teorico-pratica e successivo colloquio finalizzati ad accertare le competenze specifiche, la preparazione ed esperienza professionale maturata, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

La comunicazione del luogo, della data e dell'ora in cui si svolgerà il colloquio sarà resa nota tramite pubblicazione di avviso sul sito istituzionale del Comune di Rubiana (www.comune.rubiana.to.it) – Home Page.

L'assenza del candidato al colloquio, indipendentemente dalla causa, sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

In esito alla selezione sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi, per cui sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30 formulando così la graduatoria definitiva.

La selezione non è impegnativa né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento della stessa non emerga alcuna professionalità idonea.

La graduatoria ha validità per 36 mesi salvo proroghe disposte per legge.

La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale assunzione di ulteriori unità qualora si verificassero cessazioni del personale dipendente a qualsiasi titolo.

I candidati risultati vincitori della selezione e assunti in servizio presso l'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 5 bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come introdotto dal comma 230 della legge n. 266 del 23/12/2005, potranno ottenere un'eventuale ulteriore mobilità presso altra Pubblica Amministrazione, previo nulla osta dopo il compimento di 2 anni di servizio continuativo presso il Comune di Rubiana.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rubiana, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze. In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

L'Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando e, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Rubiana contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995, conservando le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

MATERIE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Conoscenza delle norme, delle tecniche lavorative e delle procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- Legge 241/1990 e s.m.i.;
- D.lgs 267/2000 e s.m.i.;
- L. 328/2000
- D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
- D.lgs 196/2003 e s.m.i.;
- L. Regionale 1/2004 e s.m.i.;
- D.lgs 82/2005 e s.m.i.;
- D.lgs 150/2009 e s.m.i.;
- D.lgs 118/2011 e s.m.i.;
- L. 190/2012 e s.m.i.
- D.lgs 33/2013 e s.m.i.;
- D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
- CCNL applicato al personale di Regioni ed Enti Locali
- Conoscenze informatiche e capacità di utilizzo del P.C. in ambiente Windows e relativi programmi applicativi per la realizzazione e la gestione di testi, dati, immagini;
- Conoscenza della lingue inglese (Art. 37 comma 1 D.lgs 165/2001 e s.m.i).

ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Area Amministrativa – Ufficio Personale del Comune di Rubiana.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Rubiana.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio personale.

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento Comunale Uffici e Servizi.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Rubiana al numero telefonico 011/9358923 int. 5

Rubiana, 15/1/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

BLANDINO GIANLUCA

Nota: il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell' Ente.