

**Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura  
a tempo indeterminato e pieno  
di n. 1 posto di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” - Categoria “B”  
ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Visto l'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i.;

Vista la determinazione del servizio Amministrativo n. 54 del 07/05/2018

**RENDE NOTO**

che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria “B” giuridico – profilo professionale: “Collaboratore Amministrativo”**, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

All'assunzione si procederà, indicativamente e previo accordo fra gli Enti interessati, entro 30 giorni dalla richiesta all'Ente di appartenenza della cessione del contratto del dipendente risultato vincitore della presente selezione. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

Il Comune di Settimo Vittone garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e ss.mm. e ii.dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii..

**Art. 1 – Requisiti per la partecipazione**

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001;
- b) essere in possesso del Diploma di scuola media superiore;
- c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):
  - conoscenza della normativa in materia di contabilità pubblica e degli enti locali;
  - conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
  - conoscenza della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
  - conoscenza della normativa sul pubblico impiego – D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
  - conoscenza della normativa in materia di accesso agli atti, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
  - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

- avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- g) essere in possesso del preventivo nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza;
- h) avere superato positivamente il periodo di prova;

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

## **Art. 2 – Presentazione delle domande**

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), corredate obbligatoriamente:

- a) del “nulla osta” preventivo al trasferimento per mobilità volontaria;
- b) di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;
- c) del curriculum professionale debitamente sottoscritto nel quale dettagliare i titoli di studio posseduti, i principali corsi di perfezionamento ed aggiornamento effettuati, le principali mansioni o servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire;

dovranno pervenire al protocollo del Comune di Settimo Vittone – Via Montiglie 1/I – 10010 SETTIMO VITTONI, entro il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'informazione relativa al presente avviso sull'Albo pretorio on line, ovvero **entro le ore 12,00 del giorno 11/06/2018**.

La trasmissione delle domande tramite invio telematico dovrà essere effettuata da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Settimo Vittone: [settimovittone@pec.it](mailto:settimovittone@pec.it)

La domanda potrà, altresì, essere trasmessa a mezzo raccomandata A.R., purché pervenga entro il suddetto termine (farà fede la data di arrivo al Protocollo del Comune).

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, – Via Montiglie 1/I – 10010 Settimo Vittone (TO). Nell'ipotesi di consegna diretta l'Ufficio ricevente rilascerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio stesso, costituirà ricevuta per i candidati.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già in possesso del Comune di Settimo Vittone. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Settimo Vittone provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

### **Art. 3 - Inammissibilità**

L'esclusione verrà disposta dal Responsabile del Servizio Amministrativo qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando,
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato,
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda,
- manchi il NULLA OSTA preventivo, dell'Amministrazione di provenienza,
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

### **Art. 4 – Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità saranno valutate da una Commissione, presieduta dal segretario comunale e composta da ulteriori due componenti, sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale, nel quale dettagliare i titoli di studio posseduti, i principali corsi di perfezionamento ed aggiornamento effettuati, le principali mansioni o servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire;
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il curriculum lavorativo potrà avere una valutazione fino ad un massimo di 15 punti;

La valutazione dei curricula dei candidati sarà effettuata con particolare riferimento ai seguenti criteri:

- rispondenza di titoli e formazione professionale al profilo professionale oggetto del presente avviso;
- competenze (conoscenze ed esperienze, rilevanza e significatività delle attività e delle mansioni precedentemente svolte) , acquisite nell'ambito del profilo professionale oggetto del presente avviso.
- ulteriori elementi utili alla valutazione della preparazione, dell'esperienza, delle attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire.

Il colloquio, **cui saranno invitati i candidati che avranno ottenuto un punteggio dalla valutazione del curriculum pari o superiore a 10 punti**, è finalizzato a valutare, in funzione al posto da coprire ed alle specifiche esigenze dell'Ente, oltre alle specifiche esperienze e conoscenze, soprattutto le attitudini, le capacità relazionali e le motivazioni del candidato.

## **Art. 5 – Colloquio**

Il colloquio si svolgerà, presso la sede comunale di Via Montiglie 1/I in data che verrà comunicata ai candidati a mezzo mail, Pec o raccomandata. Il colloquio sarà sostenuto davanti alla Commissione selezionatrice e sarà finalizzato principalmente alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire nonché alle valutazioni delle idonee capacità relazionali e motivazionali del candidato.

Non si procederà ovviamente a colloquio - e le relative istanze non saranno prese in considerazione - in tutti i casi in cui non risultano sussistere le condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il colloquio verterà in maniera preminente, ma non esclusiva sulle materie indicate al precedente art. 1 punto c, ed in particolare sui seguenti argomenti:

- Contabilità pubblica ed in particolare degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto e procedura penale;
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);
- Elementi sulla legislazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro negli Enti Locali.

Saranno oggetto di valutazione soprattutto l'attitudine personale posseduta rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire, le capacità motivazionali, relazionali e di *problem solving* ed, in subordine, la preparazione professionale, la conoscenza di tecniche e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, le competenze e l'anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni), i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio è di **punti 30** e il medesimo si riterrà superato con un punteggio minimo di 21/30.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. Motivazioni generali del candidato;*
- b. Particolari doti e abilità possedute dal candidato;*
- c. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- d. Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- e. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- f. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;*
- g. Eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione.*

Ai fini della scelta dei candidati la Commissione incaricata procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

- Curriculum lavorativo relativo alla posizione da ricoprire: fino ad un massimo di 15 punti, con accesso al colloquio per i candidati che riporteranno un punteggio pari o superiore a 10 punti;
- Colloquio: fino ad un massimo di 30 punti, con superamento dello stesso per i candidati che riporteranno un punteggio pari o superiore a 21/30 e conseguente accesso alla graduatoria finale.

Il punteggio finale per l'immissione in graduatoria, assegnato solo ai candidati che avranno utilmente superato entrambe le valutazioni, è dato dalla somma del punteggio del curriculum e del punteggio del colloquio, con un punteggio massimo ottenibile pari a 45 punti.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio e sarà immediatamente efficace.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto di cui al presente avviso. L'eventuale provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

SI PROCEDERA' A SELEZIONE ANCHE IN PRESENZA DI UNA SOLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA CATEGORIA E PROFESSIONALITA' RICERCATA.

#### **Art. 6 – Formazione della graduatoria**

Il Comune formulerà apposita graduatoria, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del trasferimento del dipendente da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei termini richiesti, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il comune di Settimo Vittone si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrenti dalla data di assunzione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Settimo Vittone per la durata di quindici giorni consecutivi e sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Bandi di Concorso". La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

## **Art. 7 – Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente alla voce “Bandi di Concorso”.

## **Art. 8 - Assunzione in servizio**

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali ed a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza, indicativamente e previo accordo fra gli Enti interessati, entro 30 giorni dalla richiesta all'Ente di appartenenza della cessione del contratto del dipendente risultato vincitore della presente selezione. E' fatta salva la possibilità di concordare con l'Amministrazione di provenienza un eventuale modifica della data di assunzione in servizio purché non venga compromessa la procedura di mobilità stessa.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ricoperta nell'Ente di provenienza ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisito fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.

All'atto della assunzione il Comune di Settimo Vittone provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente, comprensivo di copia della certificazione attestante l'inquadramento giuridico ed economico.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto alla assunzione presso il Comune di Settimo Vittone.

## **Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196**

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
  - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
  - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Settimo Vittone;
  - responsabile del trattamento è la scrivente Responsabile del Servizio Amministrativo, cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

## **Informazioni generali**

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

<http://www.comune.settimovittone.to.it/>

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.e ii., Responsabile del Procedimento è lo scrivente Segretario Comunale del Comune di Settimo Vittone (TO).

Per eventuali, ulteriori informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Settimo Vittone presso la Sede Municipale in Via Montiglie 1/I, anche telefonicamente al numero 0125/658409 o via mail all'indirizzo: [settimovittone@comune.settimovittone.to.it](mailto:settimovittone@comune.settimovittone.to.it)

Settimo Vittone, 07/05/2018

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Dott. Giuseppe COSTANTINO