

AVVISO CUMULATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE.

IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI

Richiamato il programma triennale delle assunzioni approvato con deliberazione della G.C. n. 73 del 08/06/2017 nonché la propria determinazione n. 226 del 20/06/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

Ritenuto di attivare la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001 e ssm.m.i.;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i., tra enti sottoposti a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni dei vincoli di finanza pubblica e nel rispetto degli obiettivi legislativo finalizzati alla riduzione della spesa di personale, per la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato e pieno:

- **n. 1 posto cat. C1 istruttore amministrativo Area Affari Generali – Ufficio Segreteria Generale e Contratti, Segreteria del Sindaco e degli organi politici;**
- **n. 1 posto cat. D1 profilo istruttore direttivo tecnico Area Sviluppo e Tutela del Territorio – Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata;**
- **n. 1 posto cat. D1 profilo istruttore direttivo tecnico Area Lavori Pubblici – Ufficio Progettazione e Realizzazione Lavori Pubblici;**
- **n. 2 posti cat. B1 profilo professionale esecutore operaio specializzato Area Lavori Pubblici – Servizio Manutenzioni.**

Ai posti messi in oggetto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali, che comprende:

- stipendio tabellare annuo;
- indennità vacanza contrattuale;
- tredicesima mensilità;
- indennità di comparto;
- eventuale assegno per il nucleo familiare;
- trattamento accessorio.

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previsti dalla legislazione vigente.

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per almeno 45 giorni, sul sito www.comune.alpignano.to.it, nella sezione Amministrazione Trasparente nonché trasmesso tramite PEC ai principali Comuni limitrofi per la pubblicazione sui rispettivi siti web.

ART. 1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere in servizio, da almeno cinque anni, con contratto a tempo indeterminato e orario pieno, presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione di spesa;
2. essere inquadrato nella stessa categoria giuridica del Comparto Regioni ed Autonomie locali o equivalente e possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare. Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profilo professionale diverso da quello richiesto, all'atto della cessione del contratto verrà inquadrato nel profilo professionale individuato dal Comune di Alpignano e indicato nel presente avviso;
3. possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego ed a ogni specifica mansione di cui al profilo professionale oggetto del presente avviso;
4. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. di non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, di non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
6. di non avere in corso o di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
7. la motivazione dell'istanza di mobilità;
8. di essere in possesso di nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero impegnarsi ad ottenerlo entro i termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, pena la non attivazione della mobilità.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'ufficio personale potrà chiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle domande presentate.

Non saranno considerate valide le domanda di mobilità presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

Coloro che abbiano presentato domanda in data precedente alla data di indizione del presente avviso di mobilità dovranno presentare una nuova domanda.

ART. 2

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo la fattispecie che ricorre, gli schemi allegati al presente bando (Allegati A1-A2-A3-A4), dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma la domanda dovrà essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione:

- *il proprio curriculum vitae in formato europeo* debitamente firmato, da cui risultino i titoli

posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- copia di un documento di identità personale in corso di validità.

ART. 3

MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice utilizzando, secondo la fattispecie che ricorre, il modello allegato (Allegati A1-A2-A3-A4), debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Alpignano – Viale Vittoria n. 14 - 10091 Alpignano (TO) – Ufficio Personale, potrà essere presentata:

- a mano all'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì 9.00/12.00, martedì – giovedì 15.30/17.30);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante);
- tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: protocollo.alpignano@legalmail.it.

Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti di formato sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata esclusivamente dal timbro apposto dall'ufficio protocollo o dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata.

Non si terrà conto delle domande non sottoscritte dal candidato o presentate o spedite che perverranno oltre il termine inderogabile fissato per

le ore 12.00 del giorno VENERDI 04 AGOSTO 2017

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

ART. 4

AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Le candidature presentate nei termini di cui all'art. 3 saranno preventivamente esaminate per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva.

La mancanza anche di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, comporta l'esclusione dalla partecipazione mentre, in caso di incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato a regolarizzarle prima dell'adozione del provvedimento di ammissione.

I candidati, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno ammessi al colloquio di cui al successivo art. 5.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Alpignano www.comune.alpignano.to.it alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. In tale sede sarà comunicata la **data del colloquio**.

Non saranno effettuate comunicazioni individuali, sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione, chi non si presenterà sarà considerato rinunciario al posto.

ART. 5 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse tramite procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e smi, che avrà a disposizione 30 punti da suddividere tra i seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire;
- competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- proprietà linguistica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

Al termine dei colloqui si procederà alla formazione della graduatoria, formata in base al punteggio conseguito dai candidati, che sarà pubblicata all'albo pretorio, sul sito istituzionale e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" voce Bandi di Concorso del sito istituzionale del Comune di Alpignano.

Si procederà alla selezione anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

ART. 6 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione comunale si riserva di controllare le veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'assunzione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti risulti la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, riservandosi l'Amministrazione di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di segnalare il fatto alle autorità competenti.

ART. 7
NOMINA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali, subordinato dal rilascio del nulla-osta da parte dell'ente di appartenenza.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione giuridica ed il trattamento economico attualmente goduti presso l'Ente di appartenenza.

In caso di diniego l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione e a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

ART. 8
RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva:

- la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei *curricula* e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi da parte di alcun candidato la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

- si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere o revocare il presente avviso o di non procedere all'assunzione per mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

ART. 9
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003

Ai sensi del Codice per la protezione dei dati personali, D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Alpignano (TO) per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Tutti i trattamenti, comunque contenenti i soli dati personali pertinenti e strettamente necessari, avverranno con le modalità disciplinate dal "Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari".

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni - Autonomie Locali, alla normativa vigente in materia e alle disposizioni del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. n. 241/2010 e s.m.i. l'ufficio incaricato di svolgere il presente avviso è l'Ufficio Personale e il responsabile del procedimento è il dr. Franco Ferretti.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Alpignano (tel. 011 – 96.666/20/55/56).

ART. 10
NORME FINALI

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento per il passaggio diretto per il personale tra Amministrazioni diverse tramite procedure di mobilità.

Alpignano, 20 giugno

Il Direttore Area Affari Generali
dr. Franco Ferretti
f.to digitalmente