

**COMUNE DI ALPIGNANO**

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 – 10091 ALPIGNANO (TO) – ITALIA

Tel 011/9666611 – Fax 011/9674772

www.comune.alpignano.to.it

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA - ART. 30 D.LGS 165/2001 SS.MM.II.
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
“FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE”
(AREA ISTRUTTORI CCNL 16/11/2022)**

IL DIRETTORE AREA STAFF E COMUNICAZIONE

SCADENZA: 18 SETTEMBRE 2023 ORE 12:00**IL DIRETTORE AREA STAFF E COMUNICAZIONE**

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 06/03/2023 “*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 (PTFP). Verifica delle eccedenze. Dotazione organica*”;

In esecuzione delle determinazioni n. 214/2023 e n. ___/2023, con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico;

Richiamati:

- Il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato, con particolare riferimento all’art. 30 “*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*”;
- il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO CHE

In data 02.05.2023 si è verificato il collocamento a riposo di un dipendente con il ruolo di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) presso l'Area Servizi al Cittadino e Cultura e che pertanto è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., di dipendenti di ruolo appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche per la copertura di

n. 1 unità di personale con il profilo professionale di “Funzionario Amministrativo Contabile”

(Area Funzionari ed elevata qualificazione CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022)

da destinare all'Area Servizi al Cittadino e Cultura

cui sono afferenti i settori URP, Protocollo - Biblioteca Comunale, eventi e cultura - Servizi demografici e statistici, elettorale e leva

ART. 1. - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura possono partecipare i dipendenti inquadrati - a seguito di procedure selettive pubbliche - in Amministrazioni e Enti di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001, con contratto a tempo indeterminato e pieno in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, come definite dall'art. 1, c.2, D.Lgs 165/2001;
- b) il dipendente deve essere in possesso dell'esperienza lavorativa nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo), e deve possedere conoscenze specialistiche in materia di servizi al cittadino e cultura, elevata autonomia decisionale e capacità organizzative;
- c) non essere in condizione che determini il licenziamento;
- d) non avere subito sanzioni disciplinari, negli ultimi cinque anni, superiori al rimprovero scritto;
- e) 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, oppure, nel caso non sia necessario in base alla normativa vigente, di essere in possesso, ovvero impegnarsi ad ottenere, la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta, pena la non attivazione della mobilità.

Sono ammessi alla procedura anche i dipendenti part time che, occupando posti d'organico a tempo pieno, abbiano la facoltà di richiedere il ritorno a tempo pieno; in questo caso il candidato dovrà fornire impegno scritto alla trasformazione a tempo pieno presso l'ente di appartenenza, stante il consenso dell'ente stesso a tale modifica contrattuale già prima del trasferimento presso il Comune di Alpignano, stante l'esigenza di questo ente, a ricoprire il posto a tempo pieno sopra indicato.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Alpignano; gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando, contenente le dichiarazioni sostitutive da rendere, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione, e presentata secondo le modalità previste dal successivo art. 3.

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 non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità (non necessaria in caso di firma digitale)*.

ART. 3 - MODALITÀ' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, contenete le dichiarazioni da rendere a pena di esclusione, debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di

Alpignano – Ufficio Personale dovrà pervenire **entro il giorno _____**, e potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- 1) a mezzo servizio postale mediante spedizione di raccomandata A.R. con indicazione sulla busta “*Domanda ammissione procedura mobilità volontaria Funzionario Amministrativo Contabile – Area Servizi al Cittadino e Cultura*”, da inviare al Comune di Alpignano – Ufficio Personale – Viale Vittoria 14 10091 Alpignano (TO), purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell’ufficio accettante). Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza;
- 2) tramite posta elettronica certificata (PEC), secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.lgs n. 82/2005, trasmessa, entro il termine sopra indicato, al seguente indirizzo PEC del Comune di Alpignano: protocollo.alpignano@cert.legalmail.it, la domanda deve avere la firma chirografa, allegando la fotocopia di un documento di identità ed avendo cura di indicare il seguente oggetto “*Domanda ammissione procedura mobilità volontaria Funzionario Amministrativo Contabile – Area Servizi al Cittadino e Cultura*”.
- 3) direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14 Alpignano (TO) durante gli orari di apertura: dal Lunedì al Venerdì 09.00 – 12.00, Martedì e Giovedì anche 15.30 - 17.00.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

L'Amministrazione non assume alcuna 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 con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

ART. 4 - ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute all’ufficio personale, sono esaminate dal Responsabile dell’ufficio che procederà alla verifica dei requisiti per l’ammissione alla selezione. Non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione dell’avviso di selezione e che non facciano riferimento allo stesso. Resta in capo alla Commissione l'esame dei requisiti professionali, anche di ammissione.

Il Responsabile dell’ufficio personale, sulla base di quanto prevede l’avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non vi provvedano, nei tempi assegnati, non saranno ammessi alla selezione. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse automaticamente le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

Al termine della fase di verifica dell’ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell’ufficio personale, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L’elenco delle domande ammesse alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Alpignano www.comune.alpignano.to.it alla sezione “*Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di concorso*”, e sarà cura e onere di ogni

candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet, valendo la pubblicazione come comunicazione personale.

Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate non sanabili:

- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione e al curriculum vitae;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità (non necessaria in caso di utilizzo della firma digitale).

La mancata presentazione al colloquio alla data e nel luogo o modalità prestabiliti comporta rinuncia alla selezione.

ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione, nominata con successivo provvedimento, è composta da tre componenti nel seguente modo:

- a) dal Segretario Generale che la presiede;
- b) dal Direttore di Area del servizio di destinazione;
- c) dal Responsabile del Settore Personale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune.

2. Nel caso di incompatibilità, impossibilità o impedimento di uno dei componenti della commissione provvede il Segretario generale con apposita determinazione ricorrendo, se necessario, anche a componenti esperti esterni all'Ente.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

La Commissione procede al colloquio dei candidati ammessi e all'esame del curriculum vitae, attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio ha altresì la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La commissione valuterà il candidato in base ai seguenti criteri:

- a) coincidenza del candidato rispetto al profilo e alla caratteristiche personali richieste;
- b) preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire e indicate nell'avviso di selezione;
- c) competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- d) proprietà linguistica;
- e) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- f) motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

La Commissione valuterà il curriculum vitae e il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera f). La Commissione, prima dello svolgimento del colloquio predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche non individuando i soggetti di gradimento o con la scelta –successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

Il colloquio ha luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

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

Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

ART. 7 - GRADUATORIA FINALE

La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base del colloquio, del curriculum vitae e del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base al punteggio ottenuto e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge, tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97 circa la preferenza accordata, a parità di punteggio, al candidato più giovane d'età.

A conclusione dei propri lavori la Commissione predispose la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione *Amministrazione Trasparente*.

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 la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

ART. 8 - ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità vigenti al momento dell'assunzione, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento, oppure, in base alla normativa vigente, alla dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta. L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per l'Area interessata, del comparto Funzioni Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Con riferimento alle ferie non fruita dal dipendente nell'ente di provenienza, si precisa che verrà assicurato il godimento solo di quelle consentite dalla norma.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato prescelto dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di

appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine successivamente stabilito dall'Amministrazione comunale, oppure, in base alla normativa vigente, dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

Il candidato che non otterrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti o previsti nell'apposito avviso di selezione verrà escluso dalla graduatoria.

Qualora il posto da ricoprire sia a tempo pieno e il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo accettando la posizione a tempo pieno (36 ore) previa trasformazione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza.

A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di inquadramento presso il Comune di Alpignano, al personale proveniente da amministrazioni di comparto diverso si applicano le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali .

Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Alpignano.

ART. 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare l'avviso di selezione per mobilità esterna senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 10 - NORME FINALI

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto 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.

Ai sensi del Regolamento UE del 27/04/2016 n° 679, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, come riportato nella allegata informativa ai sensi degli artt. 13-14 Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 2016/679 ("GDPR") e della normativa nazionale (Vedasi allegata informativa).

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di cui al presente avviso ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990 e s.m.i si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura di mobilità in oggetto è la dott.ssa Caterina Fumarola – Direttore Area Staff e Comunicazione - Responsabile del Servizio Personale del Comune di Alpignano.

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono disponibili e scaricabili dal sito internet dell'ente www.comune.alpignano.it – nella sezione "Amministrazione Trasparente sottosezione *Bandi di concorso*" e pubblicato sul portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica

raggiungibile al seguente indirizzo: www.inPA.gov.it

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi ai recapiti telefonici dell'Ufficio Personale del Comune di Alpignano (tel. 011 – 96.66647/55) o al seguente indirizzo email: personale@comune.alpignano.to.it.

Alpignano, _____

Il Direttore Area Staff e Comunicazione
Responsabile dell'Ufficio Personale
dott.ssa Caterina Fumarola
Firma digitale