



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150
www.comune.villastellone.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 DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B3 (percorso economico B3 – B7) – SETTORE DEMOGRAFICO - AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 16/06/2017, così come modificata con deliberazione n. 1 del 12/01/2018 ed ulteriormente modificata con deliberazione n. 34 del 23/03/2018, relativa all'approvazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2018/2019/2020;

Vista la propria determinazione n. 263 del 28/03/2018 relativa all'approvazione del presente Avviso;

Visto l'articolo 30, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

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 Collaboratore Amministrativo - Cat. B3 – (percorso economico B3 – B7) nel **Settore Demografico**.

La procedura di scelta per mobilità volontaria è condizionata all'esito del procedimento già avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità da parte delle strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs. 469/1997 come previsto dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. L'eventuale assegnazione di personale in disponibilità delle strutture di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 costituisce, quindi, condizione risolutiva della presente procedura di mobilità volontaria.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

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

- siano in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 sottoposte a vincoli assunzionali;
- siano inquadrati in categoria contrattuale B3 del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali, nel profilo di Collaboratore Amministrativo;
- non abbiano riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione;
- siano in possesso della patente di guida di categoria B;
- abbiano competenza nell'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse.

ULTERIORI REQUISITI:

- indicazione dei giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio di servizio nella PA;
- *(eventuale)* indicazione sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio;
- *(eventuale)* indicazione procedimenti disciplinari in corso o chiusi nell'ultimo biennio;
- di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A.;
- *(eventuale)* indicazione di aver riportato condanne penali o di aver in corso procedimenti penali;
- indicazione della anzianità di servizio (specificando i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte);
- descrizione delle mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro, nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna.
- dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso e nei regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale;
- dichiarazione per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*” e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di partecipazione redatta in carta libera dovrà essere sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura e dovrà pervenire al Comune di Villastellone **entro le ore 12,00 del 27/04/2018**;

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

1. **Curriculum vitae** in formato europeo da cui risultino le esperienze professionali maturate, utili alla valutazione;
2. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.
3. **Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro**, nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna.

La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti sopra indicati costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

La domanda e la documentazione richieste, per l'ammissione alla procedura di mobilità, dovranno essere indirizzate al Responsabile del Settore Servizi Generali Amministrativi - con una delle seguenti modalità:

1. **all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in Via Cossolo 32 – Villastellone (TO)**, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune, quindi entro il termine perentorio **delle ore 12,00 del 27/04/2018**. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda;
2. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Villastellone (TO) – Via Cossolo, 32 – cap. 10029 – Villastellone (TO), da far pervenire entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune, quindi entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 27/04/2018**;
3. **Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.villastellone.to@legalmail.it** entro lo stesso termine perentorio **delle ore 12,00 del 27/04/2018**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso.

I termini suddetti indicano non la data di spedizione, ma la data in cui la domanda dovrà essere in possesso dell'Amministrazione Comunale di Villastellone.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa;

Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da copia del documento di identità in corso di validità.

Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: “DOMANDA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART.30 D.LGS. 165/2001 PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B3 (PERCORSO ECONOMICO B3 – B7) – SETTORE DEMOGRAFICO”.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da:

- inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato;
- mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda;
- eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Villastellone: pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito del colloquio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

L'esito positivo della procedura di mobilità non fa sorgere a favore dei candidati, alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Villastellone.

Saranno **escluse** le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanti dei requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- prive di sottoscrizione, dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente ovvero della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- mancanti della dichiarazione preventiva, dell'Ente di appartenenza, di disponibilità alla concessione del nulla osta per la cessione del contratto di lavoro;
- mancanti del curriculum vitae;
- mancanti della copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità in corso di validità;

ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE

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 e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

ART. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE

La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei partecipanti.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la commissione di cui all'art.3, procederà ad effettuare una apposita selezione tra gli aspiranti che abbiano presentato domanda e siano in possesso delle qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

La selezione comparativa dei candidati avverrà formulando una graduatoria ad esclusivo uso interno, che terrà conto:

– delle attitudini e capacità dei richiedenti, accertate tramite colloquio in riferimento alle mansioni da ricoprire;

– del curriculum presentato.

In esito al colloquio 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. La commissione in esito alla procedura di valutazione avrà la facoltà di dichiarare che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.

La procedura sarà ritenuta valida anche in caso di presentazione di una sola istanza, purché il candidato raggiunga il punteggio minimo di 21/30.

La comunicazione del giorno e dell'ora in cui si svolgerà il colloquio sarà resa nota tramite pubblicazione di avviso sul sito istituzionale del Comune di Villastellone www.comune.villastellone.to.it sezione Concorsi;

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

ART. 5 NORME GENERALI

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sarà pubblicato per 30 (trenta) giorni all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito web Istituzionale.

Ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale di questa Amministrazione, titolare del relativo trattamento e saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà per legittimi motivi di interesse pubblico di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare o di riaprire, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse, il bando stesso.

ART. 6 AVVIO MOBILITA'

Al termine dei colloqui, fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo, sarà individuato il candidato idoneo per il quale attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse.

La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire, non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di futuri fabbisogni, per altri settori, che si rendessero vacanti successivamente.

Il Responsabile del Settore Servizi Generali Amministrativi provvederà, con proprio atto, all'approvazione della procedura di mobilità esterna con relativa e conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, dalla cui data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Verranno inoltre effettuate le pubblicazioni sul sito web del comune (www.comune.villastellone.to.it) nella sezione "Concorsi".

Successivamente, il dipendente individuato con la procedura di mobilità esterna sarà invitato a prendere regolare servizio. Il dipendente sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio nel Comune di Villastellone, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale e verrà collocato nei ruoli dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata ed il trattamento economico previsto per la posizione economica ricoperta nella Amministrazione di provenienza.

La stipulazione del contratto di lavoro sarà subordinata al rilascio del **nulla osta definitivo** da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere acquisito entro 10 giorni dalla data della richiesta formulata dal Comune di Villastellone.

L'ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria.

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Villastellone per le finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul luogo di lavoro.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando sono applicabili le disposizioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Villastellone, nel D.Lgs.165/2001 e s.m.i., nonché quelle contenute nel C.C.N.L. vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate nel presente bando e nei regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Il presente avviso sarà consultabile sul sito internet del Comune di Villastellone, www.comune.villastellone.to.it nonché reso disponibile presso l'Ufficio Personale.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese note attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune www.comune.villastellone.to.it sezione Concorsi.

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e s.m.i..

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale tel. 0119614106/107.

Villastellone, 28/03/2018

Il Responsabile del Settore
Servizi Generali Amministrativi
(Fabio LANZETTI)

Fac-simile schema di domanda

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B3 (percorso economico B3 – B7) – SETTORE DEMOGRAFICO - AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001.

Al Comune di Villastellone
Responsabile Settore Amministrativo
Via Cossolo 32
10029 Villastellone (TO)

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ (da nubile per le coniugate)
Nome _____
Data di nascita (giorno, mese, anno) _____
Comune di nascita _____ Prov. (____)
Codice fiscale _____
Residente a _____ (Prov. ____)
Via/Piazza _____, n° _____, CAP _____

(indicare indirizzo completo)

Tel. _____, cell. _____.

E-mail _____.

Indirizzo posta elettronica certificata _____.

Indirizzo di recapito delle comunicazioni se diverso dalla residenza

CHIEDE

di partecipare alla selezione per la copertura tramite mobilità esterna di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo - cat. B3 (percorso economico B3 – B7) – Settore Demografico, a tal fine preso atto dell'avviso pubblico,

DICHIARA

Sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del decreto citato, quanto segue:

Di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione _____

sottoposta a vincoli assunzionali e appartenente al comparto _____;

Di essere stato assunto/a in data _____;

Di essere inquadrato/a nella categoria/qualifica _____, posizione economica _____ con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Categoria giuridica B3.

Di aver superato il periodo di prova;

Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni del profilo professionale oggetto di selezione;

Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____

con la votazione di _____;

Di Essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;

Di conoscere una delle seguenti lingue straniere: Inglese Francese

Di conoscere l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più comuni e diffuse;

Di essere in possesso della patente di guida di categoria B;

Dichiara altresì:

che i giudizi valutativi riportati nell'ultimo triennio di servizio nella PA sono i seguenti:

–

–

–

–

sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio:

–

–

–

–

procedimenti disciplinari in corso o chiusi nell'ultimo biennio:

–

–

–

–

Di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A.;

oppure di aver riportato le seguenti condanne penali o di aver in corso i seguenti procedimenti penali:

—

—

—

—

Di avere la seguente anzianità di servizio (specificare i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte)

—

—

—

—

Di svolgere nell'attuale Ente pubblico di appartenenza le seguenti mansioni:

—

—

—

—

Di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente Avviso e nei regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale;

Di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Si allegano (a pena di esclusione):

- Curriculum Vitae**, in formato europeo, datato e sottoscritto e redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del decreto citato;
- Copia del documento di riconoscimento** in corso di validità;
- Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del Nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro.**

Data _____

Firma (da apporre a pena di esclusione)
