



COMUNE DI VINOVO

(Città Metropolitana di Torino)

Piazza Marconi n° 1 - C.A.P. 10048
C.F. : 01504430016

Tel. 011.9620411
Fax 011.9620430

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA PER UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" – CAT. "B" o "B3", AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E S.M.I..

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto:

- l'art. n. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25.5.2017, in materia di disciplina del passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- il "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi*", e il "*Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione*", approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 15.10.2015;
- il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., per quanto compatibile con il sopraccitato regolamento;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 9.9.2020 con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2020 – 2022.

In esecuzione della propria determinazione n. 220 del 19.3.2021, con la quale è stato approvato il presente bando,

RENDE NOTO CHE

questa Amministrazione intende procedere, previo espletamento della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., alla copertura di n. 1 posto di "ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" – Cat. B o B3, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Demografica.

ART. 1 – REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 – Comparto Funzioni Locali, ovvero nella categoria corrispondente di altro comparto, secondo le vigenti tabelle di equiparazione, **in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, dei seguenti requisiti:**

- essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione, con inquadramento in categoria giuridica "B" o "B3", a prescindere dalla posizione economica acquisita, nel profilo professionale di Esecutore Operativo Specializzato/Assistente Amministrativo o analogo;

- avere superato favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- essere in possesso di idoneo titolo di studio per la copertura del posto da ricoprire;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente);
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso della patente di guida "B";
- essere in possesso di nulla osta alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza, o impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice preferibilmente sull'apposito modulo allegato e accompagnata da dettagliato curriculum, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 20.4.2021 (al fine del rispetto del termine non fa fede il timbro postale e le domande devono pervenire entro il termine indicato)**, attraverso uno dei seguenti canali:

- consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Vinovo – Piazza Marconi n° 1, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 12:00;
- spedizione a mezzo raccomandata all'indirizzo: Comune di Vinovo – Ufficio Personale – Piazza Marconi n° 1 – 10048 Vinovo (TO). Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura ***“Domanda di partecipazione alla mobilità esterna di “Esecutore Operativo Specializzato/Assistente Amministrativo”***;
- trasmissione a mezzo fax al n. 011.9620437;
- mediante messaggio di **posta elettronica certificata** proveniente da utenza PEC del mittente all'indirizzo protocollo.vinovo@cert.ruparpiemonte.it. In caso di utilizzo di casella di posta elettronica non certificata l'invio della domanda non sarà considerato valido. La domanda e i documenti allegati dovranno essere in formato PDF.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a sua colpa.

ART. 3 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione, il candidato dovrà obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione dalla procedura:

1. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, che connoti elementi di professionalità rispetto al posto da ricoprire, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione effettuata;
2. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido;
3. essere in possesso di nulla osta alla mobilità, o preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio del nulla osta, da parte dell'Ente di provenienza entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.

La mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum, l'omissione sulla stessa delle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito e degli altri dati richiesti comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Ai fini del presente avviso si precisa che le domande di mobilità per analogo profilo e categoria in precedenza presentate **NON** saranno prese in considerazione ma dovranno essere ripresentate secondo le modalità ed i tempi previsti nel seguente avviso.

ART. 4 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande giunte entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Successivamente la Commissione appositamente nominata valuterà la corrispondenza del profilo professionale dei singoli candidati con quello da ricoprire e inoltre valuterà nel complesso l'idoneità del candidato in relazione all'esito del colloquio, anche con riferimento al possesso delle capacità ed attitudini richieste.

I candidati ammessi, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno sottoposti ad un colloquio.

ART. 5 – SELEZIONE E ARGOMENTI DEL COLLOQUIO

Il colloquio attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati nonché la preparazione, attitudine, esperienza ed ogni altro aspetto relazionale, con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere, riguarderà i seguenti argomenti:

- percorso formativo;
- percorso professionale.

Conoscenze generali in materia di:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali;
- disciplina del lavoro pubblico;
- conoscenza dei sistemi informatici più diffusi.

Si precisa che tutte le normative sopra richiamate devono intendersi aggiornate da modifiche e/o integrazioni intervenute nel tempo.

La data e il luogo del colloquio verranno comunicati unicamente ai candidati ammessi. Qualora non venga data alcuna comunicazione la domanda è da considerarsi non accolta.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.

ART. 6 – ALTRE INFORMAZIONI

L'Amministrazione Comunale, tramite la Commissione, si riserva la più ampia 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 con la mancata individuazione di soggetti di gradimento. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

Il trasferimento presso il Comune di Vinovo è in ogni caso subordinato al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.

Tutti i dati personali di cui il Comune verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*". La presentazione dell'istanza da parte dell'interessato implica il consenso al trattamento (in maniera manuale ed informatizzata) dei propri dati – compresi i dati riservati e sensibili – a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura (in specie, gli Uffici Protocollo, Ragioneria, Segreteria, P.M., etc.). All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del citato Regolamento UE n. 679/2016.

Il presente avviso ed il fac-simile della domanda, vengono pubblicizzati:

- all'Albo Pretorio dell'Ente;

- sul sito internet dell'Ente www.comune.vinovo.to.it;
- al Centro per l'Impiego della Provincia di Torino sezione di Moncalieri;
- ai Comuni limitrofi;
- alle OO.SS. territoriali e alle RSU.

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare al proprio albo pretorio il presente avviso, dandone, nel contempo, la massima diffusione al proprio personale.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Vinovo:
Tel. 011.9620411 – 436.

Vinovo lì 19.3.2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
f.to Dott. Gianluca MARANNANO

FAC-SIMILE DI DOMANDA

DOMANDA DI AMMISSIONE A PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI "ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" – Cat. B o B3, DA ASSEGNARE ALL'AREA DEMOGRAFICA

Spett.le
COMUNE DI VINOVO
Ufficio Personale
Piazza Marconi n° 1
10048 VINOVO (TO)

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a il.....
residente a Provincia Cap.....
in Via
codice fiscale telefono abitazione
cellulare ufficio.....
attualmente dipendente di ruolo dell'Ente
.....
con profilo professionale
categoria B o B3, categoria economica

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla **SELEZIONE DI MOBILITÀ** ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs n. 165/2001 per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di **"ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"** (Cat. B o B3) e a tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere inquadrato nel profilo professionale di Esecutore Operativo Specializzato/Assistente Amministrativo Cat. B o B3, pos. Econ.,
- di non aver riportato provvedimenti disciplinari o giudiziari definitivi
ovvero
di essere incorso nei seguenti provvedimenti disciplinari o giudiziari definitivi:
.....

- di essere in possesso del seguente titolo di studio
conseguito nell'anno presso
con la seguente votazione/.....;

- di prestare attualmente servizio presso l'Ente
dal Ufficio/Servizio.....
e di svolgere le seguenti mansioni:

.....
.....
.....

- di aver precedentemente prestato servizio presso i seguenti Enti: (indicare per ogni rapporto di lavoro l'esatto nome del datore di lavoro, il profilo professionale rivestito, le mansioni svolte, la durata e la natura del rapporto di lavoro, il tipo di contratto applicato)

.....
.....
.....
.....

La presente domanda di trasferimento è motivata come segue:

.....
.....
.....
.....

Il/La sottoscritto/a autorizza il Comune di VINOVO al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda, essendo informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679/2016, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allego alla presente domanda i seguenti documenti:

- dettagliato curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, dal quale si connotano elementi di professionalità posseduti rispetto al posto da ricoprire, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze possedute e la formazione effettuata;
- copia fotostatica non autentica del documento di riconoscimento di identità in corso di validità;
- "Nulla osta di massima al trasferimento" rilasciato dall'Ente di appartenenza.

.....,
(luogo) (data)

.....
(firma)