

Avviso di selezione

COMUNE DI STRAMBINO

Provincia di Torino

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI 1 POSTO DI "SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE" CATEGORIA D,

Visti gli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 124 del 05/09/2017;

SI RENDE NOTO CHE

questa Amministrazione intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altre Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, di **n. 1 posto di "Specialista in attività amministrative", categoria D, a tempo indeterminato e pieno,**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198.

Requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva di mobilità volontaria:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una Pubblica Amministrazione, soggetta a limitazioni delle assunzioni con inquadramento nella relativa categoria e con medesimo profilo professionale o equivalente. In caso di provenienza da altri comparti possono partecipare dipendenti a tempo indeterminato con analogo profilo e categoria equivalente a quella in oggetto;
- di non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- godimento dei diritti civili e politici;
- possedere idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- essere in possesso del parere favorevole preventivo alla mobilità esterna con decorrenza dicembre 2017 rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, attestante altresì che l'Ente è soggetto a vincolo assunzionale ai sensi dell'art. 1 comma 47 L. 311/2004.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'inquadramento nel relativo profilo professionale prevede lo svolgimento delle mansioni:

Specialista in attività amministrative: *lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

Svolge attività caratterizzate da:

** Elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*

** Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*

** Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale*

Al lavoratore potrà essere assegnata la responsabilità dell'organizzazione del personale assegnatogli nel rispetto del piano della sicurezza (D.lgs n.81/2008)

Potrà essere responsabile di procedimento e destinatario di deleghe e funzioni, nonché responsabile di processo e/o di risultato.

Competenze specifiche richieste

Sono richieste le seguenti competenze e attitudini:

1) Capacità di gestione attinente i seguenti adempimenti

- capacità di coordinamento di unità operativa (personale amministrativo)
- capacità di gestire relazioni con altri enti pubblici, uffici esterni anche privati e/o sovra comunali;

2) Conoscenze in materia di:

- ordinamento Enti locali
- gestione procedimenti amministrativi, redazione e accesso agli atti;
- documentazione amministrativa;
- procedure informatiche (pacchetti MSoffice oppure Open office/Libre office, uso di posta elettronica e P.E.C., internet);
- comunicazione e relazioni con il pubblico;
- gestione Anagrafe e Aire;
- gestione dello Stato civile e dell'Elettorale;

3) Capacità relazionale:

- propensione ad operare e collaborare attivamente con più soggetti in lavoro di equipe;
- flessibilità operativa, disponibilità e propensione al cambiamento organizzativo e funzionale;
- capacità di rispettare le scadenze assegnate con particolare attenzione alla regolarità dei servizi e ai diritti dei cittadini utenti.

Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria dovrà essere redatta in carta semplice e formulata secondo lo schema allegato al presente avviso.

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto riportato direttamente nello schema citato ed allegato al presente avviso.

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio di mercoledì 11 ottobre 2017 entro le ore 12.30 con le seguenti modalità:

1) a mano tramite consegna all'ufficio protocollo del Comune nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì ore 8,30- 12.30; martedì e giovedì ore 14.30-17,30);

2) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. purchè la domanda pervenga entro il termine di scadenza.

3) tramite posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, **esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata (PEC oppure CEC-PAC)** ed **esclusivamente** all'indirizzo comune.strambino@legalmail.it. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;

Questa Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

Alla domanda il candidato deve **obbligatoriamente** allegare:

- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo (formato europeo), redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino in particolare i titoli formativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione della professionalità posseduta;
- copia del parere favorevole (anche preventivo) alla mobilità, rilasciato dall'ente di appartenenza, attestante che l'Ente è soggetto a vincolo assunzionale, ai sensi dell'art. 1 comma 47 L. 311/2004;
- fotocopia del documento di identità, in corso di validità;

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

Valutazione delle domande

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.

Colloquio tecnico-attitudinale – valutazione - graduatoria

La valutazione del curriculum allegato sarà effettuata da una Commissione composta dal Segretario Comunale, coadiuvato da due membri esperti nelle materie oggetto del posto da ricoprire;

I candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico-attitudinale finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale e all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire. Il colloquio si svolgerà davanti alla già citata Commissione al fine di accertare le specifiche competenze in materia di:

1) Capacità di gestione attinente i seguenti adempimenti

- capacità di coordinamento di unità operativa (personale amministrativo)
- capacità di gestire relazioni con altri enti pubblici, uffici esterni anche privati e/o sovra comunali;

2) Conoscenze in materia di:

- ordinamento Enti locali
- gestione procedimenti amministrativi, redazione e accesso agli atti;
- documentazione amministrativa;
- procedure informatiche (pacchetti MSoffice oppure Open office/Libre office, uso di posta elettronica e P.E.C., internet);
- comunicazione e relazioni con il pubblico;
- gestione Anagrafe e Aire;
- gestione dello Stato civile e dell'Elettorale;

3) Capacità relazionale:

- propensione ad operare e collaborare attivamente con più soggetti in lavoro di equipe;
- flessibilità operativa, disponibilità e propensione al cambiamento organizzativo e funzionale;
- capacità di rispettare le scadenze assegnate con particolare attenzione alla regolarità dei servizi e ai diritti dei cittadini utenti.

Saranno inoltre oggetto di valutazione la preparazione professionale, il grado di autonomia e la conoscenza di tecniche e procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, la capacità di individuazione di soluzioni innovative rispetto all'attività svolta, le esperienze dimostrate nella gestione di gruppi di lavoro.

Il colloquio si svolgerà **GIOVEDÌ 19 OTTOBRE 2017 ALLE ORE 15.00** presso il Comune di Strambino- P.zza Municipio 1.

La presente vale come avviso di convocazione, senza necessità di comunicazione ulteriore per i candidati partecipanti alla selezione.

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di idoneo documento d'identità in corso di validità

Alla valutazione del colloquio sarà attribuito un punteggio in trentesimi, secondo i criteri predeterminati dalla commissione giudicatrice ed il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno il punteggio di 21/30. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

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

Verifica dei requisiti

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.

Informazioni generali

Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Strambino.

La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo del parere favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Strambino che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative. In ogni caso il mancato rilascio del parere favorevole entro il termine fissato dal Comune di Strambino, l'Ente sarà libero di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

A fronte di eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti vacanti nel medesimo profilo professionale, il Comune di Strambino, nei sei mesi successivi alla data di approvazione del verbale della selezione, potrà invitare altri candidati ritenuti idonei a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Strambino. Inoltre è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Strambino di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Strambino può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Amministrativo – Ufficio Personale, per le finalità di gestione della selezione saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto

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 la non ammissione alla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Per qualsiasi informazione di ordine tecnico, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Personale del Comune (Tel. 0125/636626).

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Elena CERETTO CASTIGLIANO, Istruttore Amministrativo addetto all'Ufficio Personale.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, potrà essere scaricato dal sito del Comune:
<http://www.comune.strambino.to.it>

Strambino, 11/09/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO
(Laura Principe)

All'Amministrazione Comunale
di Strambino
P.zza del Municipio n. 1
10019 STRAMBINO (TO)

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di “Specialista in attività Amministrative”- Categoria D, mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i**

Il/la Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ prov. _____ cap _____ in via _____
codice fiscale _____
recapito telefonico e/o indirizzo e-mail presso il quale l’aspirante intende ricevere eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva ed in particolare l’eventuale convocazione al colloquio:
n. telefono fisso: _____ **oppure cellulare** _____
indirizzo _____ **e-mail** _____
_____ **PEC** _____

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di **mobilità volontaria** mediante selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Specialista in Attività Amministrative.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

D I C H I A R A

di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione _____, CCNL _____ con inquadramento nella categoria giuridica _____, posizione economica _____ e con il profilo professionale di Specialista in Attività Amministrative o equivalente di _____;
con rapporto di lavoro a:
 tempo pieno
 part-time (indicare %) orizzontale verticale
assunto a tempo indeterminato il _____;

- di essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito nell'anno _____ presso _____ punteggio _____;
- di non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di non aver non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di avere idoneità psico-fisica alla mansione specifica del profilo di Specialista in Attività Amministrative;
- di essere in possesso del parere preventivo favorevole alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;

Autorizza fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento d'identità** in corso di validità (fronte/retro);
- **curriculum vitae** professionale e formativo (formato europeo) datato e sottoscritto;
- **copia del parere favorevole (anche preventivo) alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, attestante altresì che l'Ente è soggetto a vincolo assunzionale.

_____, _____
(luogo)

(data)

(firma)

N.B.:

a) Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando tutte le caselle che interessano.

b) Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.