

CITTÀ DI PIOSSASCO



C.a.p. 10045 CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Tel. 011/90.27.230/206 - Fax 011/9027261

Servizio Uffici di Staff

Ufficio Personale

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CAT. C

Il Responsabile del Servizio Uffici di Staff

Vista la determinazione n. 411 del 23/08/2018 Registro Generale delle Determinazioni;
Visto l'art. 30 co. 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e smi;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale intende verificare l'eventuale disponibilità di personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali per procedere - attraverso l'istituto della mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi - alla copertura di unità di personale con profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile", con inquadramento nella categoria C. La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti presso i servizi dell'ente.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che - alla data di scadenza del presente avviso - sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso del diploma di scuola media superiore, oppure titolo superiore;
- essere in servizio con contratto a tempo INDETERMINATO (cd. "di ruolo") ed inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo/Contabile" (o similare) in cat. C alla data di scadenza del presente avviso;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

La mancanza di uno o più dei citati requisiti costituisce causa di esclusione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDA, TERMINI E MODALITÀ

Gli interessati, in possesso dei requisiti come sopra indicati, sono invitati ad inviare domanda in carta semplice accompagnata da dettagliato curriculum e copia del documento di identità in corso di validità **entro le ore 12,00 del giorno 25/09/2018** all'Ufficio Protocollo del Comune di Piovascasso - Piazza Tenente Nicola n. 4, con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata, con oggetto "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna - Istruttore amministrativo Contabile cat. C", con allegata la scansione (preferibilmente in formato pdf) dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato ed il curriculum, entrambi sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità, all'indirizzo comune.piovascasso@legalmail.it. Si precisa che tale modalità di invio ha validità esclusivamente se l'indirizzo di posta elettronica mittente è a sua volta l'indirizzo di posta certificata dell'interessato;
- a mezzo fax al n. 011/9027261;

- a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Piovascò (To) – p.zza Ten. L. Nicola, 4;
- con consegna a mano negli orari di apertura dell'ufficio protocollo del Comune di Piovascò (To).

Si precisa che **NON** farà fede la data del timbro postale. Pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il detto termine per qualsiasi causa non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi.

Ai fini della presente procedura NON verranno prese in considerazione le domande di mobilità di soggetti già pervenute a questa Amministrazione, ancorché in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, e, pertanto, coloro che abbiano già in passato presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

GRADUATORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Un'apposita commissione procederà alla selezione **mediante un colloquio** volto a verificare le capacità tecnico-attitudinali degli aspiranti, nonché **alla valutazione del curriculum formativo e professionale**, secondo i seguenti criteri, nel limite massimo di punti 30:

Valutazione del curriculum *max punti 12*

Titolo di studio

punti 4 - laurea triennale (nuovo ordinamento)
 punti 6 - laurea quadriennale/quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento)
 Il punteggio massimo comunque attribuibile in merito al titolo di studio è pari a 6.

Esperienza professionale

punti 0,4 per ogni anno di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in categorie diverse, nel limite massimo di punti 2.

punti 0,8 per ogni anno di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in categoria e profilo corrispondente o analogo a quello oggetto di ricerca, anche a tempo determinato, nel limite massimo di punti 4.

Si precisa che:

- per "anno di servizio" si intende l'aver prestato servizio continuativamente e senza interruzioni per almeno 365 gg;
- periodi di servizio inferiori verranno conteggiati proporzionalmente. Non saranno conteggiati periodi di servizio inferiori a mesi tre;
- saranno conteggiati tutti i periodi con contratto di lavoro subordinato, compresi quelli eventualmente prestati a tempo determinato. Non saranno conteggiati periodi prestati per incarichi a progetto (cococo, cocopro).

Al fine dell'assegnazione del punteggio, in caso di mancata chiarezza nell'indicazione dei periodi o della tipologia di rapporto da parte del candidato, la Commissione si riserva, ad insindacabile giudizio, di non attribuire punteggi.

Il punteggio massimo comunque attribuibile in merito all'esperienza professionale è pari a 6.

Valutazione del colloquio *max punti 18*

Il colloquio, oltre ad essere finalizzato a conoscere nello specifico l'attività professionale del candidato, nonché le motivazioni della richiesta di trasferimento che non saranno comunque oggetto di valutazione,

verterà sulle seguenti materie:

- T.U. sull'ordinamento degli enti locali;
- L. 241/90 e smi;
- Nozioni generali sulla disciplina del rapporto di lavoro con la P.A.
- Nel corso del colloquio verrà altresì accertata, con un'eventuale prova pratica, la conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (quali, a solo titolo esemplificativo: word, excel), gestione della posta elettronica e dei principali browser internet (quali, a solo titolo esemplificativo: internet explorer, mozilla, chrome), gestione firma digitale.

Data e luogo del colloquio verrà comunicata a tutti i candidati a mezzo posta elettronica, utilizzando l'indirizzo email indicato dal candidato in sede di domanda, oppure a mezzo telefono, utilizzando il numero indicato in sede di domanda. Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di documento di identità in corso di validità.

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

Il candidato che non si presenti al colloquio alla data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA

Il Responsabile del Servizio "Uffici di Staff", previo accertamento della regolarità formale degli atti e della procedura di selezione, sulla base dei punteggi attribuiti, approverà la graduatoria che verrà utilizzata secondo l'ordine di classifica, senza pregiudizio dell'Amministrazione di non procedere ad alcuna assunzione in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

A parità di punteggio e di provenienza, precede il candidato avente età anagrafica meno elevata (art. 3, co. 7, L. 127/1997).

Verrà quindi contattata l'amministrazione di appartenenza per il rilascio del previsto nulla-osta e, prima dell'immissione in servizio, il candidato scelto per la mobilità stipulerà il contratto di lavoro ai sensi del CCNL comparto Regioni – Autonomie locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che ha facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero, anche in presenza di graduatoria non utilizzata o non esaurita.

Ai sensi del regolamento UE del 2016/679, i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati presso archivi informatici e/o cartacei per l'espletamento della procedura nonchè, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare all'Albo pretorio il presente avviso, dandone altresì massima diffusione al proprio personale.

Per ulteriori informazioni è possibile telefonare all'ufficio personale: tel. 011-9027256.

Piossasco, 23/08/2018

Per la Responsabile del Servizio "Uffici di Staff"
Il Vice Segretario
Dott.ssa Maria Rivetto
F.to in originale

