

**Avviso di selezione**

# **COMUNE DI STRAMBINO**

## **Città Metropolitana 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 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE"**

#### **CATEGORIA GIURIDICA 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. 158 del 01.09.2022

#### **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 giuridica 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, 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 rinviaiato 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, ove necessario, all'atto della domanda o comunque prima della stipula del contratto di assunzione, del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

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

### **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 VENERDI' 30/09/2022 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. purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza.

Qualora la domanda venga inviata per raccomandata farà fede la data posta sul timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo del Comune di Strambino, non farà fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante

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;
- fotocopia del documento di identità, in corso di validità;

- ove necessario, il nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Si fa presente che il nulla osta alla mobilità esterna può essere presentato anche prima della stipula del contratto di assunzione.

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:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 8 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.);
- anticorruzione, trasparenza e controlli interni
- servizi scolastici di competenza comunale
- personale degli Enti locali
- normativa appalti e contratti

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;

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 **MARTEDÌ 11 OTTOBRE alle ore 10,00** 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 emerga 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.

L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'idoneità psico-fisica alla mansione.

### **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 del parere favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza** avenire 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.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Reg. UE n° 679/2016**

Il Comune di Strambino, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con la trasmissione della domanda di ammissione alla procedura sopradescritta e relativi allegati, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità di ricerca e selezione del personale, nel contesto dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati contenuti nella domanda e nella documentazione allegata è facoltativo ma il loro mancato inserimento o trasmissione non consente di completare la partecipazione alla procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla conclusione dello stesso, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e dei soggetti (imprese ed altri operatori che svolgono per conto del Titolare servizi contabili, fiscali e di gestione degli adempimenti connessi con il trattamento del personale) espressamente designati come responsabili del trattamento, oltre che da altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge (quali ad esempio, la Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi).

I dati personali, nella misura in cui ciò sia previsto, potranno altresì oggetto di pubblicazione nei termini e con le modalità previste dalla legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dalla legge.

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al Titolare è presentata ai recapiti e-mail e pec contenuti nel presente avviso. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo secondo le procedure previste.

Gli Interessati possono inoltre richiedere in qualunque tempo maggiori informazioni in merito alla individuazione delle norme giuridiche che presiedono l'attività del Titolare con specifico riferimento al procedimento in corso.

Si rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, e che il medesimo Dott. Vincenzo De Prisco è raggiungibile ai seguenti recapiti: Pec: ca@infopec.net; EMail: segreteria@ca-campania.com

Per qualsiasi informazione di ordine tecnico, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Personale del Comune (Tel. 0125/636626-606).

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

Strambino, 01/09/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO  
( f.to Andrea Masino)

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 giuridica 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** \_\_\_\_\_ **e-mail**  
**indirizzo** \_\_\_\_\_ **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 rinviaato 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, ove necessario, del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Si fa presente che tale nulla osta può essere presentato anche prima della stipula del contratto di assunzione.

Autorizza fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del Reg. UE n° 679/2016.

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento d'identità** in corso di validità (fronte/retro);
- **curriculum vitae** professionale e formativo (formato europeo) datato e sottoscritto;
- ove necessario, **nulla osta alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Si fa presente che tale nulla osta può essere presentato anche prima della stipula del contratto di assunzione.

\_\_\_\_\_ (luogo)

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (firma)

**N.B.:**

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