

**BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001 E S.M.I.,
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI
N. 1 (UNO) POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT C (CCNL 21.05.2018)
PRESSO IL SETTORE SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI DEMOGRAFICI**

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO PERSONALE
INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
in esecuzione della propria determinazione n. 109 del 15.02.2023

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 (uno) posto di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT C” - presso il settore Segreteria Generale, mediante l'istituto del trasferimento (cessione di contratto) da altro Ente per mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.

Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda indicato al punto 2) del presente Bando, i seguenti requisiti:

- essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, **con inquadramento nel profilo professionale di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” - e nella categoria “C”** (riservato ai dipendenti di categoria giuridica C a prescindere dalla posizione economica acquisita) avendo concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- non aver riportato condanne penali;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura. *In presenza invece di procedimenti disciplinari in corso, il candidato dovrà indicarli analiticamente;*
- essere in possesso di idoneità fisica all'espletamento delle mansioni del profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”; ai sensi del D.Lgs n. 81 del 9.4.2008 e s.m.i. – art. 41 – comma 2 – il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini del trasferimento;
- assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- aver allegato alla domanda di partecipazione redatta sul modello allegato A al presente bando, il proprio *curriculum vitae*, in quanto oggetto di valutazione ed un documento di validità in corso di validità.

2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITÀ E TERMINE.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Bando (*Allegato B*), ed **obbligatoriamente** corredata da:

- un **curriculum vitae**, datato e sottoscritto;
- una **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità,

dovrà essere indirizzata al “*Comune di Pinerolo, Servizio Personale*”, e dovrà pervenire al Servizio Protocollo della Città di Pinerolo (1° piano del Palazzo Comunale sito in Piazza Vittorio Veneto, 1 – 10064 Pinerolo) **perentoriamente, a pena di esclusione, entro le ORE 23:59 del giorno 17 marzo 2023** attraverso la sola seguente modalità:

*a mezzo di invio attraverso **posta elettronica certificata (P.E.C.)***, alla casella ufficiale del Comune di Pinerolo, il cui indirizzo è il seguente: protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it

Tale modalità è l'unica consentita ed i candidati dovranno essere in possesso di una propria casella personale di posta elettronica certificata (P.E.C.), rilasciata da un gestore di P.E.C., iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il candidato dovrà avere cura di indicare nell'oggetto della P.E.C. “Domanda di partecipazione alla mobilità volontaria esterna per la ricerca di n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C) presso il Settore Segreteria Generale”.

La domanda di partecipazione, il curriculum vitae ed il documento di identità – inseriti come allegati al messaggio principale - dovranno essere predisposti *in formato PDF immodificabile* e firmati digitalmente ovvero in alternativa dovranno essere firmate a mano le copie cartacee e scansionate.

NOTA BENE

Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati necessariamente il curriculum vitae ed il documento di identità in corso di validità, pena l'inammissibilità della domanda.

La domanda con gli allegati, che ne fanno parte integrante, dovranno arrivare nei termini sopra indicati, pena l'inammissibilità della domanda.

Non è ammesso, per nessun motivo, integrare la documentazione mancante, decorsi i termini per la presentazione della domanda.

L'Ufficio Personale non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure se questi in un secondo momento non si cura di comunicare all'ufficio personale l'eventuale modifica del recapito indicato per le comunicazioni individuali necessarie (es. assunzione).

Nella domanda i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000 n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. N. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) *le proprie generalità*: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito (necessario solo se è diverso dalla PEC) presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, riguardanti la presente procedura, recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail;
- b) di essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, indicando l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento C (*ovvero l'indicazione della categoria giuridica corrispondente*), con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale di inquadramento, che deve essere di “Istruttore Amministrativo”, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'ufficio presso il quale presta servizio;
- c) di avere superato favorevolmente il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- d) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto dove lo stesso è stato conseguito e della votazione riportata;
- e) di non aver riportato condanne penali;

- f) di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione alla presente selezione. *In presenza invece di procedimenti disciplinari in corso, il candidato dovrà indicarli analiticamente;*
- g) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alla mansione;
- h) di aver allegato il curriculum vitae alla domanda di partecipazione alla selezione;**
- i) di aver allegato un documento di identità in corso di validità alla domanda di partecipazione alla selezione;**
- j) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla presente selezione e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni;
- k) di essere consapevole che, ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation), i propri dati saranno raccolti e trattati dal Comune di Pinerolo per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale trasferimento secondo l'informativa per il trattamento dei dati personali denominata “*Informativa per personale dipendente, lavoratori esterni, amministratori e procedure di selezione del personale*”, disponibile sul sito Internet del Comune di Pinerolo nella Sezione Privacy/Informative Privacy e reperibile al seguente link:
<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/privacy>

La firma del candidato non deve essere autenticata.

A corredo della domanda ed in allegato alla medesima, ed entro i termini per la presentazione della stessa, i candidati **devono** obbligatoriamente produrre i seguenti documenti, **pena l'esclusione dalla selezione:**

- **curriculum vitae**, redatto preferibilmente in formato europeo, **datato e sottoscritto** (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà);
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità.

Ai fini della presente procedura non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Pinerolo prima della pubblicazione del presente Bando, anche se inerenti il profilo richiesto; pertanto coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso questo Comune, se ancora interessati, dovranno ripresentare domanda con le modalità previste dal presente Bando.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo al presente Bando è la Dott.ssa Katia Giovo, Funzionario Amministrativo del Servizio Personale Incaricato di Posizione Organizzativa.

3) VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE ED AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE.

Tutte le domande pervenute, entro il termine indicato nel presente Bando, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale del Comune, ai fini dell'ammissione dei candidati alla selezione.

NOTA BENE

L'esclusione dei candidati dalla selezione viene disposta quando:

1. in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti necessari per l'ammissione prescritti dal presente Bando;
2. la domanda sia pervenuta all'ufficio Protocollo oltre il termine indicato dal presente Bando;
3. manchino la data e/o la sottoscrizione della domanda e/o del curriculum vitae allegato;
4. alla domanda non sia stato allegato il curriculum vitae e il documento di identità in corso di validità.

Esaminate le domande, l'Ufficio Personale le trasmette al dirigente del settore Segreteria Generale che, alla presenza di un dipendente esperto del Settore stesso, procederà alla valutazione dei candidati con le modalità indicate al successivo punto 4).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione ed il giorno di svolgimento dei colloqui verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pinerolo (sottosezione Bandi di Concorso) raggiungibile al seguente link:

<https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>

Non si darà corso a comunicazioni individuali ai candidati.

4) VALUTAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA SELEZIONE.

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione verrà effettuata da parte del dirigente del settore Segreteria Generale, alla presenza di un dipendente esperto del Settore stesso, secondo le modalità di seguito indicate.

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni candidato è di punti 30/30, ripartito nel modo seguente:

a) **curriculum vitae:** punteggio massimo (punti 10/30).

Sono oggetto di valutazione i seguenti dati, che dovranno essere inseriti nel curriculum:

- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto frequentato e della votazione riportata;
- l'indicazione di ulteriori titoli conseguiti in percorsi di formazione intrapresi (con particolare riferimento alla posizione da ricoprire);
- l'indicazione delle competenze informatiche acquisite nel proprio percorso formativo (utilizzo di internet, posta elettronica, software di video scrittura e fogli di calcolo);
- l'indicazione dell'Ente di appartenenza con la descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento;
- *il punteggio/valutazione conseguito/a negli ultimi tre anni disponibili secondo il sistema di valutazione del personale (Performance Individuale) vigente nell'Amministrazione di Appartenenza, con indicazione del punteggio minimo e massimo conseguibile;*
- le esperienze lavorative maturate in altri Enti pubblici, con indicazione dei periodi di lavoro;
- le esperienze lavorative maturate al di fuori degli Enti pubblici, con indicazione dei periodi di lavoro;
- l'indicazione della frequenza ad eventuali corsi di perfezionamento professionale;
- quant'altro possa essere rilevante rispetto al posto da ricoprire.

b) **colloquio tecnico-attitudinale:** punteggio massimo (punti 20/30).

Il colloquio è finalizzato ad approfondire, per ognuno dei candidati, il livello di:

- competenze professionali generali acquisite attraverso il lavoro prestato negli enti locali e le competenze professionali specifiche acquisite rispetto al posto da ricoprire;
- l'attitudine del candidato al posto da ricoprire e le motivazioni al trasferimento.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso.

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.

Terminati i colloqui, il dirigente del settore Segreteria Generale trasmetterà all'Ufficio Personale gli esiti della selezione, contenuti in un verbale, datato e sottoscritto. Il verbale dovrà riportare per ognuno dei candidati ammessi alla selezione un giudizio di *idoneità* o *non idoneità* al posto da ricoprire e dovrà contenere i punteggi assegnati ai candidati ritenuti idonei.

Il Dirigente competente procederà con propria determinazione all'approvazione del verbale contenente l'esito della selezione e a stilare **la graduatoria finale degli idonei** a ricoprire il posto previsto dal presente Bando, partendo dal candidato che, secondo il verbale trasmesso, abbia ottenuto il punteggio complessivo più elevato e procederà a pubblicare la graduatoria nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pinerolo (sottosezione Bandi di Concorso) raggiungibile al seguente link:

<https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età. Ai candidati non sarà trasmessa alcuna comunicazione individuale circa la formazione della graduatoria.

Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio attribuito costituisce per il Comune di Pinerolo parere favorevole al trasferimento del candidato.

L'Ufficio Personale procederà a contattare il candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato nella graduatoria finale degli idonei, attraverso una comunicazione individuale inviata attraverso la P.E.C. indicata nella domanda di ammissione. In seguito tale comunicazione **il candidato DOVRÁ presentare al Comune di Pinerolo, pena la “cancellazione” del suo nominativo dalla graduatoria, entro e non oltre 10 (dieci) giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione medesima**, un documento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza che contenga:

NOTA BENE: L'assenso incondizionato al suo trasferimento presso il Comune di Pinerolo (c.d. nulla osta) e la data entro cui verrà disposto il trasferimento.

La “cancellazione” del candidato dalla graduatoria comporterà lo scorrimento della medesima da parte del Comune di Pinerolo ed i candidati inseriti in essa verranno contattati con la medesima procedura.

Se nessuno dei candidati inseriti nella graduatoria di idoneità finale trasmetterà al Comune di Pinerolo, nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il **c.d. nulla osta incondizionato al trasferimento e la data entro cui verrà disposto il trasferimento** non si darà corso alla procedura di mobilità volontaria prevista dal presente Bando.

5) TRASFERIMENTO TRA ENTI.

Il trasferimento del candidato ritenuto idoneo è subordinato al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare con l'Ente di appartenenza l'atto di “Cessione di contratto di lavoro subordinato”, ai sensi degli artt. 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il Comune di Pinerolo sottoporrà a visita medica il candidato selezionato per il trasferimento per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dal candidato selezionato per il trasferimento, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il soggetto che le ha rilasciate perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Si precisa che la partecipazione alla presente procedura ed il superamento della verifica di idoneità non costituiscono diritto al trasferimento.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Pinerolo di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

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

6) CONOSCENZE, CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE

Ai fini della presente procedura di mobilità volontaria sono richieste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti competenze ed attitudini:

- conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e sulla predisposizione dei principali provvedimenti amministrativi tipici dei servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale e statistica), con particolare riferimento alle disposizioni del DPR 396/2000, della L. 218/1995, del DPR 285/1990 e delle sue disposizioni attuative, nonché della L. 20/2007;
- conoscenza di base delle norme sul diritto di accesso e accesso civico;
- conoscenze di base delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sul trattamento dei dati personali (privacy);
- conoscenza ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;
- capacità di gestione delle attività di front office e di back office;
- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei servizi amministrativi;
- propensione alle relazioni interpersonali e alla gestione dei rapporti con l'utenza e con istituzioni esterne.

7) TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

Il rapporto di lavoro tra il Comune di Pinerolo ed il candidato selezionato e ritenuto idoneo per la presente procedura decorre dalla firma del contratto individuale di lavoro ed è regolato dalle norme di legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.

Il candidato verrà assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento nella categoria "C" del comparto Funzioni Locali con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

8) INFORMAZIONI GENERALI

Per eventuali chiarimenti od informazioni sul presente Bando gli interessati potranno **telefonare** all'Ufficio Personale del Comune (Piazza Vittorio Veneto, 1 – Pinerolo – 0121/361320) nei seguenti orari:

- lunedì: dalle 10,00 alle 13,00
- mercoledì: dalle 9,00 alle 11,00 e dalle 14,30 alle 17,30
- giovedì: dalle 9,00 alle 11,00
- venerdì: dalle 9,00 alle 11,30.

La partecipazione alla selezione obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente Bando.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente Bando non è ammesso fino alla sua conclusione.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il presente Bando, con relativo schema di domanda, è pubblicato:

- all'Albo Pretorio on-line del Comune di Pinerolo;
- nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pinerolo (sottosezione Bandi di Concorso) raggiungibile al seguente link:

<https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>.

Pinerolo, lì 15 febbraio 2023

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DEL SERVIZIO PERSONALE
Incaricato di Posizione Organizzativa
(*dott.ssa Katia GIOVO*)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati secondo l'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) denominata “*Informativa per personale dipendente, lavoratori esterni, amministratori e procedure di selezione del personale*”, disponibile sul sito Internet del Comune di Pinerolo nella Sezione Privacy/Informative Privacy e raggiungibile al seguente link:

<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/privacy>