



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Servizio Personale



AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 4 POSTI DI VARI PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE PRESSO SETTORI/SERVIZI DIVERSI (ANNI 2019/2020)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Viste le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Visti gli artt. 1, comma 47 della legge 311/2004 e 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria intercompartimentale ex artt. 1, comma 47 della legge 311/2004 e 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n. 4 posti**:

PER FINE ANNO 2019

- a) **n. 1 posto di "Messo notificatore" (indifferentemente categoria B1, B3 o C1) – Servizi Amministrativi Istituzionali**
- b) **n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo" (categoria C) – Servizio Socio Assistenziale Educativo Culturale**
- c) **n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" (categoria C) – Settore Servizi Finanziari**

PER INIZIO ANNO 2020

n. 1 posto di "Agente Polizia Municipale" (categoria C) – Settore Polizia Municipale (*l'assunzione è subordinata al superamento del periodo di prova presso altro Ente dell'Agente di Polizia Municipale che si andrebbe a sostituire*)

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento di lavoro, ai sensi della vigente normativa.

Ai sensi del G.D.P.R. 679/2016 si precisa che il trattamento dei dati personali dei candidati, compresi quelli sensibili, è effettuato ai soli fini dell'espletamento della procedura di selezione, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 1

REQUISITI D'ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione, i seguenti requisiti:

- a) *Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno/parziale presso una pubblica amministrazione* di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- b) avere idoneità psico-fisica alla mansione specifica che si intende ricoprire (l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica preventiva il candidato da assumere);
- c) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione
- d) essere in possesso della dichiarazione dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro, nel caso il dipendente risulti vincitore.

inoltre:

a) per il posto di “Messo notificatore” (indifferentemente categoria B1, B3 o C1) – Servizi Amministrativi Istituzionali, essere inquadrato:

- Indifferentemente in categoria B1, B3 o C1 del Comparto Funzioni Locali, o corrispondente di altro comparto, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- essere in possesso della patente di guida cat. B;

b) per n. 1 posto di “Istruttore Amministrativo” (categoria C) – Servizio Socio Assistenziale Educativo Culturale, essere inquadrato:

- nella categoria C del Comparto Funzioni Locali, o corrispondente di altro comparto, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella categoria;

b) per il posto di “Istruttore Amministrativo Contabile” (categoria C) – Settore Servizi Finanziari, essere inquadrato:

- in categoria C del Comparto Funzioni Locali, o corrispondente di altro comparto, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria

c) per il posto di “Agente Polizia Municipale” (categoria C) – Settore Polizia Municipale, essere inquadrato:

- in categoria C del Comparto Funzioni Locali, o corrispondente di altro comparto, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria
- essere in possesso della patente di guida cat. B;

**Art. 2
TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigente per la categoria di appartenenza.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità, connessi alle specifiche caratteristiche del profilo professionale e della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Art. 3

DOMANDA DI AMMISSIONE – CONTENUTO

Il candidato, nella domanda di ammissione alla selezione, da redigersi in conformità a quanto indicato all'art. 4, chiederà espressamente di voler partecipare alla procedura di mobilità mediante selezione pubblica e rilascerà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., tutte le dichiarazioni relative al possesso dei **REQUISITI** elencati **all'art. 1**, lett. da **a) a e)** nonché le seguenti, sotto la sua personale responsabilità:

- cognome, nome, luogo e data di nascita,
- codice fiscale, numeri di telefono ed e-mail
- residenza, precisando l'esatto numero di c.a.p. e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato e, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione;
- l'Ente di appartenenza, la posizione economica, il profilo professionale, il tipo di rapporto di lavoro, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- titolo di studio;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e che le stesse, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

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.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- **copia fotostatica di documento di identità** (fronte/retro) in corso di validità (solo se la domanda è presentata direttamente, anche tramite terzi, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Volpiano oppure trasmessa a mezzo raccomandata);
- **curriculum vitae** professionale e formativo datato e sottoscritto;
- **nulla osta** alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ovvero dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta per una data certa.

Art. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE

I candidati devono far **pervenire**, a rischio del mittente e a pena di esclusione, domanda in carta semplice, debitamente sottoscritta a pena di nullità, con allegato il proprio curriculum, **inderogabilmente entro il termine di scadenza del giorno 9 AGOSTO 2019** :

- direttamente, anche tramite terzi, all'Ufficio Protocollo/ Relazioni con il Pubblico del Comune di Volpiano – Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 (orario: lu/mer/gio/v/ dalle ore 10 alle ore 13,00, il giovedì anche il pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 18,30 e martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00);
- oppure a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Comune di Volpiano –Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 – 10.088 Volpiano. **Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine di scadenza, anche se spedite prima di tale data;**
- oppure con invio di un messaggio di posta elettronica certificata **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciata personalmente al candidato (PEC oppure CEC-PAC)**, specificando nell'oggetto la mobilità a cui si riferisce la domanda con allegato modulo di domanda debitamente compilato all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Volpiano: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate 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;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY.

I dati forniti dai candidati saranno raccolti per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di collaborazione.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento stesso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato, nonché alla ditta appaltatrice del servizio di elaborazione stipendi.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR, 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, o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il testo del presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Volpiano (www.comune.volpiano.to.it) nella Sezione Avvisi-Novità.

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.

Art. 5

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.

Art. 6

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

L'esame preliminare delle domande sarà effettuata dall'Ufficio Personale, unitamente alla verifica dei documenti prodotti, per accertare il possesso dei requisiti richiesti e delle condizioni prescritte per l'ammissione. I candidati, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno sottoposti ad un colloquio informativo e tecnico-attitudinale, ai fini dell'individuazione della risorsa ricercata. **Qualora non venga data alcuna comunicazione ai candidati entro 5 giorni lavorativi dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, le stesse sono da considerare non accolte.**

La valutazione sarà effettuata da una Commissione Esaminatrice composta da tre figure apicali interne all'Ente, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza maturata dimostrata attraverso la presentazione di un curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto.
- colloquio attitudinale: il colloquio è volto ad accertare le capacità e le attitudini personali del candidato in merito all'adattamento e alla flessibilità operativa, alla capacità di relazionarsi con l'utenza ed alla capacità di cooperazione ed integrazione con altre posizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Alla valutazione del colloquio sarà attribuito un punteggio in trentesimi, secondo criteri predeterminati 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.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, il Responsabile del Servizio Personale compila l'elenco dei candidati con l'indicazione dei punteggi riportati.

L'elenco nominativo dei candidati ammessi alla procedura di mobilità ed il calendario dei colloqui individuali verrà reso noto mediante la pubblicazione nel sito internet del Comune di Volpiano www.comune.volpiano.to.it Sezione Avvisi-Novità.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza altro preavviso, nel giorno e ora indicati sul sito internet, muniti di un documento d'identità in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati saranno considerati rinunciatari.

Il colloquio sarà effettuato anche con una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 7
GRADUATORIA

Ultimata la procedura il Responsabile del Servizio Personale formula la graduatoria di merito, sulla base del punteggio del colloquio e procede all'approvazione del verbale e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio online e sul sito internet dell'Ente.

Art. 8
INFORMAZIONI GENERALI

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

Il/la candidato/a che assumerà servizio sarà esonerato dal periodo di prova, così come previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

Il presente avviso risulta subordinato all'esito negativo della procedura di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Volpiano.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Volpiano di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da sopraggiunte disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

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

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, potrà essere scaricato dal sito del Comune: www.comune.volpiano.to.it Sezione Avvisi-Novità.

Per ulteriori eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Volpiano – tel 011/9954525 - 011/9954524/532- il lunedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00, il giovedì anche dalle ore 16,30 alle ore 18,30, il martedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Volpiano - 8 LUG, 2019



IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
Dott. Paolo DEVECCHI

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Paolo Devecchi', written over the typed name.

COMUNE DI VOLPIANO
UFFICIO PERSONALE
Piazza Vittorio Emanuele II n. 12
10088 VOLPIANO

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto diCategoria ... , mediante mobilità esterna intercompartimentale ai sensi degli artt. 1, comma 47 della legge 311/2004 e 30 e seguenti 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 _____ telefono casa _____ telefono lavoro _____
cellulare _____ e-mail _____

(indicare solo se diverso dalla residenza)

Recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna:

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alle procedure di MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA INTERCOMPARTIMENTALE mediante selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di -CAT

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

DICHIARA

di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione Pubblica

con inquadramento nella categoria giuridica _____, posizione economica _____ e con il profilo professionale di _____

con rapporto di lavoro a: tempo pieno part-time (indicare %) orizzontale verticale assunto a tempo indeterminato il _____ ;

(PER I PROFILI CHE LO RICHIEDONO) di essere in possesso della patente di guida cat. B n.

_____ rilasciata _____ il _____ da _____
_____;

di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito nell'anno _____ presso
la scuola/istituto/facoltà _____;

di avere idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire;

di non avere in corso procedimenti disciplinari o penali pendenti;

di essere in possesso della dichiarazione dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro, nel caso il dipendente risulti vincitore (che si allega);

di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo dato e, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione;

di autorizzare il Comune di Volpiano a trasmettere le comunicazioni inerenti la presente procedura di mobilità

tramite fax n. _____ o posta elettronica _____

o posta elettronica certificata _____;

di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell' avviso di mobilità;

di essere consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e che le stesse, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Autorizza fin d'ora l'Amministrazione precedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del GDPR 679/16.

Allega alla presente:

- **copia fotostatica documento d'identità** in corso di validità (fronte/retro) *(solo se la domanda è presentata direttamente, anche tramite terzi, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Volpiano oppure trasmessa a mezzo raccomandata)*;
- **curriculum vitae** professionale e formativo datato e sottoscritto;
- **dichiarazione dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del nulla osta volto ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro, nel caso il dipendente risulti vincitore**

_____, _____

(luogo)

(data)

(firma)

N.B.:

- a) Il modello va **compilato in ogni sua parte**, barrando anche 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.