



COMUNE DI CUMIANA

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri 3 Aprile 1944, n° 3

Tel. 011/9059001

e-mail: segreteria@comune.cumiana.to.it

posta certificata: comune.cumiana.to@legalmail.it

Codice fiscale 85003070019

Partita IVA 03840780013

Prot. N. 0009912

Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo Categoria C Area Amministrativa

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE E FINANZIARIA E

PRO-TEMPORE PERSONALE GIURIDICO

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s. m. i.;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s. m. i.;

Richiamata la propria determina n. 539 in data 19.10.2020 ad oggetto "Approvazione schema bando avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo — Categoria C - Area Amministrativa";

RENDE NOTO

che, in esecuzione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2021-2022, é aperta la procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di n. 1 posto di profilo professionale:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO — CATEGORIA C - AREA AMMINISTRATIVA

La figura professionale ricercata svolgerà tutte le funzioni afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del 31.03.1999, che integralmente si richiamano e dal CCNL Funzioni Locali triennio 16/18 sottoscritto, in via definitiva, in data 21.05.2018.

L'Ente si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare o revocare il presente avviso e di prorogarlo o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cumiana.

Art. 1 - Requisiti

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.;
2. essere inquadrati in categoria giuridica C (o equivalente se proveniente da diverso Comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato, con superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
3. essere in possesso di esperienza lavorativa maturata di almeno 18 mesi nella categoria C e nel medesimo profilo professionale da ricoprire - Istruttore Amministrativo;
4. essere in possesso di capacità di utilizzo di strumenti informatici e telematici, con particolare riferimento agli applicativi Microsoft Office ed altri di comune utilizzo;
5. essere in condizioni di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo;
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
7. essere in possesso del nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza **(da allegare all'istanza)**.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 e dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

Per accedere al colloquio valutativo occorre presentare domanda di mobilità redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato, il quale deve essere integrato con il proprio curriculum professionale riportante l'indicazione dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro e degli incarichi ricoperti, dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale frequentati, dei titoli di studio conseguiti, di ogni altra informazione che il candidato giudichi utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa, e alla medesima dovrà essere allegata copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore.

La domanda dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 19 NOVEMBRE 2020.

La domanda potrà essere presentata, alternativamente:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cumiana previo appuntamento telefonico ai numeri 011/9059001 int. 1-300;
- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R. (si considerano valide le raccomandate spedite entro la data di scadenza del bando)
- tramite posta elettronica certificata, **intestata alla persona fisica**, con onere per il candidato di accertarsi della regolare ricezione della domanda di ammissione stessa all'indirizzo comune.cumiana.to@legalmail.it. In tale caso l'istanza dovrà riportare la firma digitale del candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande e/o di tutte le comunicazioni inerenti alla procedura di mobilità in oggetto, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC è autorizzata a utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine suindicato e le domande non accompagnate dal curriculum.

Fatti salvi i casi di esclusione dalla procedura sopra specificati, la mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione, a seguito di apposita richiesta da parte

dell'Amministrazione, determina l'esclusione dalla selezione.

Non è mai sanabile l'omessa sottoscrizione della domanda, il termine di presentazione della domanda, nonché il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, la cui mancanza costituisce motivo di esclusione.

Art. 3 - Colloquio valutativo

I candidati ammessi dovranno presentarsi, per sostenere un colloquio, presso la sede del Comune di Cumiana in Piazza Martiri 3 Aprile 1944, n° 3, muniti di documento di identità e di dispositivo di protezione individuale – mascherina chirurgica, pena l'esclusione dalla partecipazione.

La prova colloquio si svolgerà seguendo l'ordine alfabetico dei candidati ammessi. La mancata presentazione dei concorrenti nel giorno fissato comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

Il colloquio si terrà il giorno 25 NOVEMBRE 2020 alle ore 14:30.

Il colloquio valutativo, svolto da un'apposita commissione, sarà finalizzato ad analizzare le capacità professionali possedute ed evidenziate dal candidato in relazione alle specifiche attività di riferimento, nonché le ragioni motivazionali ed attitudinali che inducono al trasferimento presso un altro Ente.

Per quanto previsto dalla vigente declaratoria contrattuale, al profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" sono affidati compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative dell'Ente nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa.

Nell'ambito di tali competenze il profilo di cui trattasi, ascritto alla categoria C, sarà connotato dalle seguenti caratteristiche:

- svolgere attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi nell'ambito dei servizi che gli/le verranno affidati;
- affrontare problemi di media complessità, mediante modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

In particolare, considerato che la posizione di cui trattasi sarà collocata presso l'Area Amministrativa, il colloquio sarà finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati rispetto alle attribuzioni proprie della figura di riferimento e, in particolare:

- ✓ Ordinamento degli Enti Locali,
- ✓ Capacità di redazione di atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, etc),
- ✓ Cenni della normativa in materia di appalti pubblici,
- ✓ Conoscenza piattaforme telematiche di acquisto (Mepa),
- ✓ Cenni dell'ordinamento contabile degli Enti Locali con particolare riferimento alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e alla gestione contabile/amministrativa,
- ✓ Competenze nella gestione e rendicontazione di progetti co-finanziati da Istituti o Enti territoriali,
- ✓ Nozioni di informatica.

Per la valutazione della prova colloquio la commissione esaminatrice dispone di un punteggio di 100/100 punti e la stessa si intende superata se si consegue un punteggio di almeno 70/100.

L'Ente si riserva la più ampia autonomia discrezionale, esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.

Art. 4 - Esito della procedura

Al termine della procedura selettiva la Commissione formulerà la graduatoria di merito che sarà approvata con provvedimento del sottoscritto funzionario e verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Concorsi e Bandi mobilità e all'Albo Pretorio on line.

Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente bando, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di competenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di

Cumiana, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero inconciliabili con le esigenze del Comune di Cumiana che sin d'ora si indicano, presuntivamente, entro il termine del 21 dicembre 2020.

Art. 5 - Acquisizione contratto di lavoro

L'individuazione del candidato o della candidata per il/la quale acquisire il contratto di lavoro dall'Amministrazione cedente, sarà effettuata da un gruppo interno di esperti che verificherà, sia in sede di analisi del curriculum che in sede di colloqui, la corrispondenza tra le competenze/capacità/esperienze del/della candidato/a e le caratteristiche della figura ricercata.

Art. 6 — Trasferimento

Entro 15 (quindici) giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto comunicherà all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cumiana, ai sensi del dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto ne darà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere la cessione del contratto individuale di lavoro, da sottoscrivere, altresì, tra le due Amministrazioni interessate dalla procedura, entro la data di assunzione definita tra le parti.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile individuerà, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Cumiana.

Lo scorrimento della graduatoria è una facoltà che l'Ente si riserva di non esercitare, optando per altra forma di selezione mediante l'utilizzo di graduatoria di altri Comuni o concorso pubblico.

La graduatoria ha validità unicamente per la presente procedura.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta termini su indicati, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

Art. 7 - Riserva dell'Amministrazione

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle verifiche di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (richiesta di personale presente nelle liste regionali o statali di disponibilità, cui il Comune di Cumiana ha già adempiuto con esito negativo).

Il Comune di Cumiana si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato o candidata individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati con la domanda, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679. Si informa che tali dati saranno oggetto di trattamento con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati esclusivamente per la costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 - Informazioni finali

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento relativo all'avviso di mobilità, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, è il sottoscritto funzionario. Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi al numero di tel. 011/9059001 int. 1-312.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale informatico on line e sul sito istituzionale del Comune di Cumiana Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Concorsi e Bandi Mobilità".

Il modulo per la domanda di partecipazione é reperibile sul sito web Istituzionale del Comune di Cumiana all'indirizzo www.comune.cumiana.to.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Concorsi e Bandi Mobilità", ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2014, n. 33.

Per ogni altro chiarimento o ulteriore informazione, o per il ritiro di copia dell'avviso e modulo della domanda rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Cumiana Tel. 011/9059001 int. 1-312. I candidati potranno utilizzare l'e-mail personale.casa.lavoro@comune.cumiana.to.it

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Cumiana.

Cumiana, 19 ottobre 2020.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
CONTABILE E FINANZIARIA
PRO-TEMPORE PERSONALE
GIURIDICO
(Ornella Rag. MAGNANO) *

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. n° 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

