



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001 E S.M.I.
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI UN POSTO DI
“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”

- Servizi Demografici -
- CATEGORIA C

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

10 Settembre 2018

LA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI
AMMINISTRATIVI E INFORMATIVI

In esecuzione della propria determinazione n. 252 del 2 luglio 2018 di indizione della procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Premesso che, relativamente al posto in oggetto, sono in corso di espletamento le comunicazioni previste per la gestione del personale in disponibilità ai sensi di quanto disposto dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., e che l'esecuzione del presente avviso è subordinata all'esito negativo di tali procedure;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di un posto di **Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno (Cat. C** del CCNL 31/03/99 del comparto Regioni ed Autonomie Locali) del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici.



REQUISITI DI ACCESSO:

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto **di lavoro a tempo indeterminato**, di **categoria C** o corrispondente, e indipendentemente dalla posizione economica, **in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni** sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso di **nulla osta dell'amministrazione di appartenenza**, o impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente;
- c) **non avere procedimenti disciplinari** in corso e non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- d) **non avere riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali);
- e) essere in possesso dell'**idoneità psicofisica** alle mansioni proprie del profilo professionale del posto da coprire.

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 165/01, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

MANSIONI:

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria C – Istruttore Amministrativo Contabile con gestione dei procedimenti attinenti il Settore Affari Generali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici.

Il candidato deve possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e processi di competenza del Settore servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), nozioni di protocollo informatico, archivio;
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici.

DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda, redatta in carta semplice e formulata secondo lo schema allegato al presente avviso e sottoscritta dall'interessato, dovrà essere presentata entro e **non oltre il giorno Lunedì 10 settembre 2018** attraverso uno dei seguenti canali:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Bruino negli orari di apertura (lunedì 9.00-13.30; martedì 9.00-12.00 e 14.00-18.30; mercoledì, giovedì e venerdì 9.00-12.00);
- per posta a mezzo raccomandata. **La domanda dovrà pervenire entro il termine sopraspecificato (NON farà fede la data del timbro postale).** Non saranno prese in



considerazione le domande pervenute tramite servizio postale successivamente alla data di scadenza del bando, anche se spedite nel termine indicato;

- da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta certificata: comune.bruino.to@cert.legalmail.it. Se il candidato utilizza una casella di posta elettronica non certificata riceverà un messaggio di anomalia. In tal caso l'invio della domanda non sarà considerato valido.

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

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Bruino. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Il candidato deve **obbligatoriamente allegare** alla domanda:

- **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**
- **il proprio curriculum formativo e professionale,**
- **nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, oppure l'impegno a produrlo** entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.

Dal curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, devono risultare il profilo posseduto, i servizi e settori presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel modello allegato non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Bruino provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.



SELEZIONE:

Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi un'apposita Commissione, composta dal Responsabile del Settore interessato al posto da coprire e da altri due componenti, dallo stesso indicati, effettuerà la valutazione dei candidati, sulla base di:

- curriculum formativo e professionale presentato
- livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e le competenze richieste dal ruolo da ricoprire
- colloquio individuale, che ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al posto da ricoprire, le abilità e la motivazione al trasferimento dei candidati.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 60 così ripartiti:

- Max punti 5 per titolo di studio, formazione e aggiornamento professionale;
- Max punti 15 per preparazione ed esperienza professionale in relazione al posto da ricoprire;
- Max punti 5 per anzianità professionale di servizio
(punti 0,25 per ogni anno arrotondato di servizio nella stessa categoria; punti 0,10 per ogni anno arrotondato di servizio nella categoria inferiore)
- Max punti 15 motivazione al trasferimento.
- Max punti 20 colloquio.

Ad ogni candidato saranno formulate quattro domande (punteggio da 0 a 20 per ogni domanda) con attribuzione del giudizio sui seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza dell'argomento (da 0 a 10 punti)
- capacità di sintesi (da 0 a 5 punti)
- correttezza espositiva (da 0 a 5 punti).

Non verrà considerato superato il colloquio con una valutazione complessiva media inferiore a punti 11/20.

Nel colloquio verrà in particolare accertato il possesso delle specifiche conoscenze professionali inerenti il ruolo da ricoprire, quali:

Nozioni di Diritto amministrativo - Ordinamento degli Enti Locali - Codice dell'Amministrazione Digitale e trasparenza amministrativa - Normativa sulla privacy - I servizi del Comune con particolare riferimento al servizio anagrafico, stato civile ed elettorale.

In caso di valutazioni a pari merito, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

- a) maggiore corrispondenza di profilo professionale e mansioni svolte;
- b) anzianità di servizio nella categoria;
- c) residenza nel Comune di Bruino o più vicina al Comune di Bruino.

Il colloquio si svolgerà presso il Comune di Bruino - Piazza Municipio n. 3, il giorno:

Mercoledì 18 settembre alle ore 9.30

I candidati ai quali non venga comunicata l'esclusione sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo sopraindicato, muniti di valido documento di riconoscimento.



Nel caso in cui il numero dei candidati fosse elevato, la Commissione si riserva di individuare ulteriori date disponibili o orari diversificati. **Solo in questo caso** i candidati verranno contattati tramite posta elettronica o telefono.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicato verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente bando nonché, anche al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità in caso di eventuale assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs 165/01 (procedura avviata in data 18/05/2018), o in conseguenza di mutati limiti normativi o di mutate esigenze organizzative, ovvero di utilizzare la graduatoria degli idonei per eventuali necessità assunzionali della medesima categoria e profilo professionale che dovessero essere realizzate in attuazione della programmazione di fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente; ove ciò non avvenga il Comune di Bruino si riserva la facoltà di non dare corso all'assunzione del candidato e di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio comunale (indirizzo: www.comune.bruino.to.it) ed è consultabile al medesimo indirizzo nella sezione *Amministrazione trasparente* – sottosezione *Bandi di concorso*. Ogni altra informazione può essere richiesta al Settore Servizi Amministrativi e Informativi del Comune di Bruino, tel 011-9094430/434, e-mail personale.contratti@comune.bruino.to.it.

Ai sensi della legge 7.08.1991, n. 241, responsabile del presente procedimento è Ornella Chiaretta – Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e Informativi.

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei Dati Personali (GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il Comune di Bruino, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, fornisce le seguenti informazioni:

- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** il titolare del trattamento è il Comune di Bruino
- **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** il responsabile del trattamento è la sottoscritta Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e Informativi, a cui gli interessati potranno rivolgersi al numero 011/9094430 o all'indirizzo di posta elettronica o.chiaretta@comune.bruino.to.it.
- **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** il responsabile per la Protezione dei dati è la società Acta Consultng S.r.l. contattabile all'indirizzo dpo@actaconsulting.it
- **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:** i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.



- **PERIODO DI CONSERVAZIONE:** I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge.
- **DIRITTI DELL'INTERESSATO:** l'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare l'accesso ai Suoi dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o la possibilità di opporsi al trattamento. L'interessato può proporre reclamo anche a un'autorità di controllo.
- **MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:** i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata. I dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR ed esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo comune.bruino.to@cert.legalmail.it o lettera raccomandata a/r all'indirizzo Comune di Bruino - Piazza Municipio n. 3 10090 BRUINO (TO).

Bruino, li 10 luglio 2018

La Responsabile del Settore Servizi
Amministrativi e Informativi

Ornella Chiaretta

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
a sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39/1993*

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile” del Settore Affari Generali e servizi alla persona – Servizi Demografici (cat. C CCNL 31/03/1999) a tempo pieno.

Il/La sottoscritto/a

.....

con riferimento all’avviso pubblico di mobilità esterna volontaria in data 10/07/2018 per la copertura di un posto di “Istruttore Amministrativo Contabile” (cat. C CCNL 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. che le proprie generalità sono:

Cognome Nome

Luogo e data di nascita

Comune di residenza Via e n. civico.....

Eventuale recapito, se diverso dalla residenza.....

Numero telefonico

Indirizzo di posta elettronica

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Bruino non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di "....."
(cat. C / posizione economica.....) presso.....
..... dal

4. di avere superato positivamente il periodo di prova;

5. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
..... dal al
Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
..... dal al

6. di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
il con votazione di

7. di possedere idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile;

8. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti disciplinari o penali in corso
oppure

di aver subito le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali in corso:
.....

9. di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;

10. di essere in possesso del nulla osta al trasferimento presso il Comune di Bruino della propria amministrazione di appartenenza;
oppure

di impegnarsi a produrre il nulla osta al trasferimento della propria amministrazione di appartenenza entro il termine ritenuto congruo dal Comune di Bruino.

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

Autorizza fin d'ora l'amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei Dati Personali (GDPR), per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Allega:

✓ Curriculum formativo e professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutti gli altri elementi utili relativi all'arricchimento professionale in rapporto al posto da coprire), datato e sottoscritto;

✓ Copia di documento di riconoscimento, in corso di validità.

Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

Data.....

Il richiedente (firma leggibile)

.....