



CITTÀ DI MONCALIERI
Servizio Amministrazione del Personale

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER UN POSTO A TEMPO PIENO
NEL PROFILO DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) PRESSO
IL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI - BIBLIOTECA**

Visto l'art. 30 del D.L.gs. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del D.L.gs 150/2009 ;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n° 385 del 20 ottobre 2014 è indetta una selezione, finalizzata alla acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs 165/2001, presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, per la copertura mediante mobilità esterna di un posto a tempo pieno nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Cat. C) presso il Settore Istruzione, Cultura, Sport e Servizi Sociali – Biblioteca.

Il trasferimento è subordinato al nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi necessariamente entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncalieri che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti successiva al 31.12.2014. Il trasferimento è inoltre subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art 34 bis del D.L.gs 165/2001 avviata in data 20.10.2014.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Moncalieri: coloro che avessero già inoltrato domanda di mobilità e fossero tuttora interessati dovranno presentare domanda di partecipazione al presente procedimento secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati.

1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- ❖ Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa, inquadrati nel profilo professionale di assistente amministrativo nella categoria C del comparto Regioni Autonomie locali o in categorie e profili equivalenti;
- ❖ Essere in possesso di nulla osta alla mobilità da effettuarsi con decorrenza 31.12.2014, o preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio del nulla osta, da parte dell'ente di provenienza
- ❖ Avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza
- ❖ Essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente)
- ❖ Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando né avere procedimenti disciplinari in corso

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

2 – CONOSCENZE, CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE:

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria C – Assistente Amministrativo - addetto alle iniziative socio-culturali, nell'ambito del Settore Istruzione, Cultura, Sport e Servizi Sociali - Biblioteca.

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:

- adeguata conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e della normativa vigente in ordine alle materie e processi inerenti le iniziative socio-culturali
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici
- capacità organizzativa riferita agli eventi socio-culturali, flessibilità, attitudini relazionali e predisposizione ai rapporti con il pubblico

3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte **in carta semplice**, preferibilmente sull'apposito modulo allegato, dovranno essere sottoscritte dagli interessati e pervenire **entro e non oltre il 24 novembre 2014 (al fine del rispetto del termine non fa fede il timbro postale e le domande devono pervenire entro il termine indicato)**

attraverso uno dei seguenti canali:

- consegna all'**Ufficio Protocollo** del Comune di Moncalieri (Via Principessa Clotilde, 10) nei seguenti orari di apertura al pubblico: lunedì – venerdì 8,30 – 12,15; lunedì e mercoledì 14,30-16,00
- spedizione a mezzo **raccomandata** all'indirizzo; Comune di Moncalieri – Ufficio Personale – Piazza Vittorio Emanuele II – 10024 Moncalieri (TO)
- trasmissione a mezzo **fax** al n° 011 6401350
- mediante messaggio di **posta elettronica certificata** proveniente da utenza PEC del mittente all'indirizzo protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it: in caso di utilizzo di casella di posta elettronica non certificata l'invio della domanda non sarà considerato valido.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a sua colpa.

4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono in ogni caso allegare alla domanda di partecipazione:

- **fotocopia del documento d'identità** in corso di validità
- **curriculum formato europeo** 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.
- **nulla osta** alla mobilità da effettuarsi con decorrenza 31.12.2014 o preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio del nulla osta, da parte dell'ente di provenienza

5 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande giunte entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Successivamente la Commissione appositamente nominata valuterà la corrispondenza del profilo professionale dei singoli candidati con quello da ricoprire e inoltre valuterà nel complesso l'idoneità del candidato in relazione all'esito del colloquio, anche con riferimento al possesso delle capacità ed attitudini richieste.

6 – COLLOQUIO - CONVOCAZIONE

Il colloquio, che si terrà presso il Municipio di Moncalieri – Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c. – Moncalieri - il **giorno 27 novembre 2014 alle ore 10,00**, riguarderà le seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo e di contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali e alla normativa in materia socio-culturale;
- nozioni in materia di fundraising e all'organizzazione di eventi;

- conoscenza dei principali applicativi di office automation.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet del Comune il giorno 26 novembre 2014.

Non si darà corso a comunicazioni individuali ai candidati, salvo il caso in cui si rendesse necessaria la modifica del calendario della selezione: solo in tale ipotesi i candidati verranno contattati tramite posta elettronica o telefono.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità

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

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatarci alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

7- ESITO DELLA SELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di valutare, sulla base dell'esito del colloquio, la corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da coprire e anche di non accogliere le domande pervenute, a proprio insindacabile giudizio.

La graduatoria degli idonei sarà formulata sulla base dei punteggi conseguiti nel colloquio.

L'esito dei colloqui verrà comunicato, a conclusione degli stessi e comunque al termine della giornata in cui si sono svolti.

In caso di parità di punteggio conseguito in esito al colloquio la preferenza è innanzi tutto attribuita al candidato che rientri nell'ipotesi di cui all'art. 21, comma 11, della legge 104/1992 e in base all'ulteriore criterio della minore età.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Moncalieri, e la stessa verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.

La il trasferimento presso il Comune di Moncalieri è in ogni caso subordinato 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 Moncalieri si riserva la facoltà di non dare corso all'assunzione del candidato e di procedere allo scorrimento della graduatoria.

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 dlgs 165/01 (procedura di mobilità di personale pubblico in disponibilità, avviata in data 20/10/2014), in conseguenza di mutati limiti normativi o di mutate esigenze organizzative.

8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies, del Dlgs 165//2001 s.m.i. al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Regioni Autonomie locali.

Ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.L.gs 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per l'espletamento della procedura di mobilità nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode, inoltre, dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge. Tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendosi all'Ufficio Personale .

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Grosso; per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Moncalieri - indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele II, tel. 011.6401271/6401237

Il testo dell'avviso ed il fac-simile di domanda sono pubblicati sul sito internet del Comune:
www.comune.moncalieri.to.it.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott.ssa Laura GROSSO