



CITTÀ DI MONCALIERI
Servizio Amministrazione del Personale

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER N. UN POSTO A TEMPO PIENO
NEL PROFILO DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)**

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

In esecuzione della determinazione dirigenziale n° 71 in data 16.01.2017 è indetta una selezione di mobilità volontaria, finalizzata alla acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 Dlgs 165/2001 presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni per la copertura di **n. un posto a tempo pieno** nel profilo professionale di **Assistente Amministrativo (Cat. C)** presso i Servizi Demografici.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi 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 incompatibile con le predette esigenze organizzative. L'assunzione decorrerà, allo stato della vigente normativa, fatte salve modifiche che possano intervenire, dal 01.04.2017. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità informino sin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

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

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

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 dipendente a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione (soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa), inquadrato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (o equivalente) nella categoria di accesso C del comparto Regioni Autonomie locali .
- ❖ 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)
- ❖ Essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
- ❖ Essere in possesso di nulla osta alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza o impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.
- ❖ Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso per la presente selezione, né di avere procedimenti disciplinari in corso.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità 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 attività dei Servizi Demografici.

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

- adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali e in ordine alle materie e processi di competenza del Servizio
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici, con particolare riferimento ai fogli di calcolo
- capacità di operare nell'ambito di gruppi di lavoro, autonomia e flessibilità, apprendimento e innovazione continua, attitudini relazionali ed in particolare interazione con l'utenza.

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 27 febbraio 2017 (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, pena l'esclusione dalla selezione:

- **fotocopia del documento d'identità**
- **nulla osta** alla mobilità o impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative del comune di Moncalieri

I candidati sono inoltre invitati ad allegare alla domanda di partecipazione il curriculum formato europeo.

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 la Sala Giunta del Municipio di Moncalieri – Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c. – Moncalieri - il **giorno 7 marzo 2017 alle ore 10,00**, riguarderà le seguenti materie:

- Normativa dei servizi demografici ed in particolare: anagrafe (APR, AIRE, Stranieri e Comunitari, Carta di identità, Statistiche); stato civile, cittadinanza; servizi elettorali e leva militare;
- Legislazione concernente l'attività degli enti locali con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., legislazione in materia di procedimento amministrativo (legge n. 241/90 e s.m.i.), codice in materia di dati personali (D.Lgs. n. 196/2003);

- Conoscenze informatiche: programmi di office automation e posta elettronica.

Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet del Comune il giorno 3 marzo 2017.

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 rinunciari 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 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.

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.Lgs 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. 011.6401237/6401243/6401237

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