



CITTÀ DI RIVOLI

*Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019*

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI DIPENDENTI DI RUOLO DI ENTI DI AREA VASTA (PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE) PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI – CAT. C.

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 08/05/2015 avente ad oggetto “Programma triennale del fabbisogno di personale periodo 2015-2017”;

Vista la determinazione dirigenziale n. 594 del 01/07/2015 avente ad oggetto “Piano operativo annuale delle assunzioni di personale anno 2015”

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Vista la circolare n.1/2015 del Dipartimento della Funzione pubblica, che consente esclusivamente la mobilità volontaria riservata al personale delle Province\Enti di Area Vasta, nelle more della formazione degli elenchi dei soprannumerari e della piattaforma per l'incontro tra la domanda e l'offerta;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la determinazione dirigenziale n. 664 del 22/07/2015 di approvazione del seguente avviso

SI RENDE NOTO

che il Comune di Rivoli indice una procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs 165/01 per la copertura di:

N. 6 POSTI DI ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI – CAT C

La procedura è riservata esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane).

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane);
- essere inquadrato nella categoria C del comparto “Regioni ed autonomie locali” con profilo professionale di Assistente dei servizi amministrativi e contabili o profilo equivalente;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni

disciplinari superiori al rimprovero verbale e non avere procedimenti disciplinari in corso;

- non avere riportato condanne penali, non essere stato destituito dai pubblici uffici e non avere procedimenti penali in corso;
- avere superato positivamente il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata.

ART.2 -TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

Alla domanda dovrà essere allegata la documentazione seguente:

- fotocopia della carta di identità o idoneo documento di riconoscimento;
- curriculum vitae formativo e professionale, datato e firmato, con la specificazione dell'esperienza maturata e ogni altro titolo idoneo o esperienza ritenuta utile ai fini della valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata;
- documenti attestanti titoli di precedenza o preferenza di legge.

Nella domanda, da redigere in carta libera utilizzando il fac simile allegato, il candidato, consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

1. Il cognome e il nome, il codice fiscale, la data e il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica;
2. l'ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
3. il profilo professionale, la categoria giuridica (C) e la posizione economica di inquadramento;
4. i periodi di servizio prestati presso enti della pubblica amministrazione;
5. i titoli di studio posseduti;
6. l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni;
7. l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
8. l'assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle norme in materia;

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata tramite una delle seguenti modalità

- ◆ a mezzo di servizio postale tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: COMUNE DI RIVOLI - Direzione risorse umane e servizi a cittadini e imprese - corso Francia n.98, 10098 RIVOLI (TO)
- ◆ a mano consegnando direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (aperto al pubblico con i seguenti orari: dal lunedì al giovedì 8.30/12.00 - 13.00/16.00; il venerdì 8.30/12.30);
- ◆ per via telematica tramite Posta Elettronica Certificata esclusivamente da casella di PEC all'indirizzo: comune.rivoli.to@legalmail.it , in formato PDF.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Comune di Rivoli, qualunque sia (tra quelle sopra specificate) la modalità di trasmissione adottata, inderogabilmente **entro il 24 agosto 2015**. La data di arrivo delle domande sarà comprovata:

- dalla registrazione di protocollo, in caso di consegna brevi manu o tramite raccomandata con

avviso di ricevuta;

- dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC.

La firma in originale apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettificazione ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà inoltre a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 del T.U. in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e l'aspirante non provveda al completamento e/o regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dal procedimento ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali ritardi o disagi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Rivoli NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

ART.3 -MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione è per curriculum e colloquio.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini di accertarne l'ammissibilità.

Le domande considerate in regola con i requisiti richiesti, saranno successivamente esaminate da apposita commissione che procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

Titoli/Curriculum vitae formativo e professionale	Massimo 10 punti
Colloquio	Massimo 20 punti

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione, esperienza professionale maturata e attitudini in relazione alla qualifica da ricoprire ed al profilo professionale di Assistente dei servizi amministrativi e contabili o similare – categoria C;
- altre esperienze professionali
- altri titoli ed abilitazioni

ART. 4 – CALENDARIO DEL COLLOQUIO

I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione saranno convocati, a mezzo PEC o e-mail per sostenere il colloquio.

L'assenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione e dunque rinuncia alla procedura di mobilità.

I candidati che riceveranno la convocazione saranno tenuti a presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

Il colloquio sarà tenuto da apposita commissione, presieduta dal Dirigente della Direzione di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il colloquio è teso ad accertare, oltre le motivazioni del trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati.

ART. 4 - GRADUATORIA

La graduatoria finale degli idonei verrà pubblicata all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it alla sezione NEWS.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

ART. 5 - ASSUNZIONE

Il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Rivoli, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 103 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il dipendente assunto è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rivoli per un periodo non inferiore a tre anni dalla data di effettivo trasferimento.

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

Il Comune di Rivoli potrà avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico in qualsiasi momento, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni normative, anche di carattere finanziario o deliberazioni degli Organi di Controllo che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del Testo Unico sulla Privacy del 30/06/03 n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005, il responsabile del presente procedimento è Daniele Ciancetta, Dirigente della Direzione Risorse umane e servizi a cittadini e imprese.

ART. 7 - INFORMAZIONI

Il presente avviso e il relativo modello di domanda sono pubblicati all'Albo pretorio on-line del Comune di Rivoli e sul sito internet www.comune.rivoli.to.it alla sezione NEWS.

Per ogni eventuale informazione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98 tel.011/9513.286-226-285.

Rivoli, 22/07/2015

Il Dirigente della Direzione
Risorse umane e servizi a cittadini e imprese
Dott. Daniele Ciancetta

firmato digitalmente

SCHEMA DI DOMANDA da redigersi in carta semplice

Spett.le
Comune di RIVOLI
c.a. Direzione risorse umane e
servizi a cittadini e imprese
Corso Francia 98
10098 RIVOLI (TO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA
RISERVATA ESCLUSIVAMENTE AI DIPENDENTI DI RUOLO DI ENTI DI AREA VASTA
(PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE) PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N. 6 POSTI DI ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E
CONTABILI – CAT. C

Il /la sottoscritto/a (cognome e nome)
Codice Fiscale
Nato/a a il
Residente in n. CAP
Località prov. (.....)
Cell. Tel (obbligatorio)
Indirizzo e-mail(obbligatorio)

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura, se
diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome
Indirizzo.....
presa visione dell'avviso di mobilità in oggetto,

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle
sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni
mendaci ivi indicate,

D I C H I A R A

- a) di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso (indicare la pubblica
amministrazione di appartenenza)
.....;
- b) di essere inquadrato dal nella categoria giuridica C con profilo professionale

di e di essere attualmente
nella posizione economica C

c) di prestare servizio presso (indicare settore e ufficio presso il quale si presta attualmente
servizio)
..... con le seguenti mansioni
..... ;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (indicare anche istituto e data di
conseguimento)
.....
.....;

e) di essere fisicamente idoneo, senza prescrizioni, alla mansione, certificata dal medico
competente del proprio ente nell'ultima verifica periodica effettuata;

f) di non avere procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni superiori al rimprovero
verbale nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda e di non avere procedimenti
disciplinari in corso;

g) di non avere condanne penali e procedimenti penali in corso connessi a reati che possano
impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle
norme in materia;

h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutte le prescrizioni,
precisazioni e riserve contenute nel presente bando, nonché negli appositi regolamenti comunali, e in
caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti
degli Enti Locali;

i) di essere informato che i dati personali oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di
partecipazione verranno trattati dal Comune di Rivoli al solo scopo di permettere l'espletamento della
procedura selettiva, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del
rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto del D.lgs 196/2003 recante "Codice
in materia di protezione dei dati personali";

j) di essere a conoscenza che il Comune di Rivoli potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle
dichiarazioni (compreso curriculum) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;

k) di allegare:

- il curriculum vitae professionale e formativo, datato e sottoscritto;
- la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Luogo e data

FIRMA _____(*)

() Ai sensi dell'art.39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna.*