



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 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 PER LA DIREZIONE SERVIZI ALLA CITTA'.

Il Comune di Rivoli rende noto che è indetta una selezione tramite procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Specialista Amministrativo, categoria D posizione economica di accesso D1 per la Direzione Servizi alla Città.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti in oggetto al presente avviso, nonché di trattamento sul lavoro ai sensi della vigente normativa in materia.

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti coloro che abbiano i seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.lgs 165/2001, in una Pubblica amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, con inquadramento nella categoria giuridica D, posizione economica di accesso D1 (o equivalente se proveniente da altro comparto) e con profilo professionale di Specialista Amministrativo, o profilo attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste a quello ricercato;
- non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti;
- non avere procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza prescrizioni e limitazioni, allo svolgimento della 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;

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

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

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato, debitamente sottoscritta e indirizzata a COMUNE DI RIVOLI - Dirigente Direzione risorse umane, servizi a cittadini e imprese e Polizia locale - corso Francia n.98, 10098 RIVOLI (TO) potrà essere presentata:

- a mano all'Ufficio Protocollo (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);
- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- spedita via PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo: comune.rivoli.to@legalmail.it (esclusivamente 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 28 agosto 2017**. 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.

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono 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 e il recapito telefonico;
2. l'ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduti;
3. il possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato, debitamente firmato e datato, ove si illustrino chiaramente esperienze, attitudini, capacità professionali acquisite, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Non saranno ritenute valide:

- **le domande pervenute oltre il 28 agosto 2017, anche se spedite prima di tale data**
- **le domande non sottoscritte**

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 disguidi 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.

Le domande pervenute entro il termine stabilito saranno preliminarmente esaminate al fine dell'accertamento dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato a partire dal **4 settembre 2017** sul sito internet del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it alla sezione "NEWS". In tale sede sarà comunicata la data del colloquio.

La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario al posto.

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice presieduta dal Dirigente della Direzione Servizi alla Città e composta da dirigenti/funzionari dell'Ente appositamente nominati.

La commissione dispone complessivamente di 40 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il curriculum
- massimo 30 punti per il colloquio

Preliminarmente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei curricula secondo i seguenti criteri:

1. esperienza professionale maturata come Specialista amministrativo – cat D (o qualifica analoga): fino a punti 5
2. esperienza professionale maturata presso la Pubblica Amministrazione in altri profili professionali: fino a punti 2
3. altri titoli rilevanti che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni: fino a punti 3

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum vitae e all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione da ricoprire.

Supera il colloquio il candidato che ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 4 – ASSUNZIONE

I candidati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio.

L'elenco verrà pubblicato 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.

Individuati i candidati idonei a ricoprire i posti, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane richiederà agli enti di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento, fissando un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire.

Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, o non raggiunta l'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento è facoltà del Comune di Rivoli decidere di non dare corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo.

Pervenuto il nulla osta i candidati risultati vincitori della selezione verranno assunti alle dipendenze del Comune di Rivoli, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito e pertanto è finalizzata alla sola copertura delle posizioni di cui al presente bando.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato nell'amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

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. 5 - 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 Stefania Zulian - Funzionario in posizione organizzativa del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

ART. 6 - INFORMAZIONI

Il presente avviso e il relativo modello di domanda sono pubblicati sul sito internet www.comune.rivoli.to.it nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di Concorso", all'Albo pretorio on-line del Comune di Rivoli e nella sezione "News" a partire dal **21 luglio 2017**.

Per ogni eventuale informazione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98 tel. 011/9513.285-226-286.

Rivoli, 21/07/2017

Il Dirigente della Direzione
Risorse umane, servizi a cittadini e imprese
e Polizia Locale
Dott. Daniele Ciancetta
(firmato digitalmente)