



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI TRE POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16/11/2022, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.

SCADENZA 23 SETTEMBRE 2025

LA DIRIGENTE DELLA DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Visto l'art. 3, comma 7-ter del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Visto il *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 312 del 23/11/2023 ed in particolare il Capo XII "Mobilità volontaria tra Amministrazioni".

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30/01/2025 avente ad oggetto "*PLANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PLAO) TRIENNIO 2025-2026-2027. APPROVAZIONE*" e la deliberazione della Giunta comunale n. 231 del 31/07/2025 di modifica ed integrazione dello stesso.

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 834 del 21/08/2025,

RENDE NOTO

che il Comune di Rivoli intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altra Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, interessato al trasferimento presso questa Amministrazione Comunale mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. a copertura di n. 3 posti di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - a tempo indeterminato e pieno.

Il personale verrà inserito nelle seguenti direzioni:

- Direzione Servizi amministrativi e alla persona
- Direzione Tutela del cittadino
- Direzione Servizi al territorio e alla città

Il presente avviso, finalizzato unicamente all'individuazione dei candidati migliori per la copertura dei posti in oggetto, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Rivoli, che si riserva pertanto, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla presente procedura di mobilità, anche in relazione a vincoli assunzionali, di natura legislativa, finanziaria o di bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso, nonché di non procedere ad assunzione qualora nessuno dei candidati presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire. La procedura potrà, altresì, concludersi con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, ai sensi del D.lgs 198/2006 e dell'art. 7 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Eventuali domande di mobilità esterna presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

Il presente avviso viene pubblicato sul portale "InPA" - Portale Unico di Reclutamento, all'Albo pretorio on-line del Comune di Rivoli, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rivoli.to.it, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, nonché trasmesso ai principali Comuni situati nell'Area Metropolitana di Torino per maggiore diffusione.

ART.1 – CONTENUTO PROFESSIONALE

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e controllo di unità organizzative;
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità amministrativa e di risultato dell'attività direttamente svolta nonché di quella dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni, anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

ART.2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere, inoltre, anche al momento del trasferimento:

- a. inquadramento nell'**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione** del comparto "Funzioni Locali" o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle del DPCM 26/06/2015, **con profilo professionale di "Funzionario amministrativo"** o assimilabile per contenuto prestazionale e competenze richieste a quello ricercato;
- b. aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL;
- c. avere l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo da ricoprire;
- d. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano di contrarre o di svolgere incarichi e prestare servizio presso la Pubblica Amministrazione;
- e. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso.

L'accertamento del mancato possesso di anche uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

ART.3 -TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata, a pena di esclusione, esclusivamente in via telematica tramite il Portale del reclutamento "InPA", raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it> **entro e non oltre il giorno 23 settembre 2025 - ore 23,59**. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al presente avviso di mobilità, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno registrarsi al portale "InPA; per la registrazione e l'accesso al portale il candidato deve essere in possesso di SPID, CIE, CNS o eIDAS.

All'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/200, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni comunicazione personale relativa alla procedura stessa, unitamente a un recapito telefonico. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni successive per la procedura di selezione. La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV), è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.

Il link per la presentazione della domanda è inoltre reperibile sul sito istituzionale del Comune di Rivoli all'indirizzo: www.comune.rivoli.to.it - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione comunale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza dell'avviso sarà prorogato per la durata pari a quello della durata del malfunzionamento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per disguidi dipendenti da caso fortuito o forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso di mobilità e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare il proprio documento di identità.

I candidati potranno inoltre, a propria discrezione, allegare già alla domanda di ammissione, il nulla osta al trasferimento presso il Comune di Rivoli da parte dell'Ente di appartenenza o una dichiarazione preventiva dell'Ente di appartenenza di disponibilità al rilascio del nulla osta.

ART.4 -ESAME DELLE DOMANDE

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, con apposita determinazione dirigenziale, si provvederà a determinare l'ammissibilità alla procedura di mobilità dei candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione, sulla base delle auto dichiarazioni rese nella domanda e di eventuali controlli d'ufficio.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno o più requisiti soggettivi prescritti per l'ammissione alla procedura, indicati all'art. 2 dell'avviso.

Le candidature contenenti informazioni contraddittorie, errori formali, omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. In ogni caso, i candidati che in qualsiasi momento non risultino in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura verranno esclusi dalla stessa o dall'eventuale graduatoria che ne derivi, specificando che la verifica finale verrà effettuata, al più tardi, all'atto dell'eventuale assunzione alle dipendenze del Comune di Rivoli.

I candidati che risulteranno in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso verranno convocati a sostenere il colloquio. L'elenco dei candidati ammessi e la convocazione avverrà mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.

Nella comunicazione di convocazione verranno indicati il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La sopraindicata comunicazione, resa mediante pubblicazione, costituirà per i candidati ammessi "formale convocazione" al colloquio ed assume valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualsiasi eventuale variazione del calendario di svolgimento del colloquio, anche dovuta a sopraggiunti impedimenti della Commissione o per causa di forza maggiore, verrà comunicata con le modalità di cui sopra e non darà diritto al rimborso di eventuali spese di viaggio già sostenute. L'assenza del candidato nella data, all'ora e nel luogo fissati per il colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Sarà cura dei candidati prenderne visione poiché non verranno inviate ulteriori comunicazioni individuali di formale convocazione.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

I soli candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione individuale contenente la motivazione dell'esclusione.

ART.5 -VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice, secondo quanto stabilito dal vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, che dovrà accertare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto dell'avviso e la professionalità del candidato.

La commissione sarà composta da soggetti dotati di specifiche competenze tecniche, interni o esterni all'Ente, oltre che da un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

La selezione dei candidati, ai fini dell'individuazione del candidato migliore da trasferire tramite mobilità, avverrà mediante colloquio tendente ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sulle materie attinenti al posto da ricoprire nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato, come sinteticamente delineato nell'art. 1 dell'avviso.

Il colloquio verterà su tutte o su alcune delle seguenti materie:

- Nozioni di Diritto amministrativo e costituzionale;
- Nozioni di diritto civile, penale in materia di reati contro la P.A., nozioni sull'ordinamento degli enti locali;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- Legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Durante lo svolgimento del colloquio verranno, inoltre, esaminate le motivazioni al trasferimento, nonché le esperienze professionali, gli ulteriori titoli di studio e/o specializzazioni posseduti dai candidati e desumibili dal Curriculum Vitae.

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione un massimo di 30 punti.

La Commissione, a proprio insindacabile giudizio, prima dell'inizio dei colloqui, potrà stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la ripartizione del punteggio massimo a disposizione.

Il colloquio avrà luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

La presente procedura è finalizzata all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire i posti oggetto dell'avviso.

Al termine dei colloqui si procederà, pertanto, a redigere apposita graduatoria, determinata sulla base del punteggio conseguito nel colloquio, nella quale verranno inseriti unicamente i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.

A parità di punteggio si terrà conto delle preferenze di legge, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

L'esito dei colloqui verrà reso noto mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul Portale unico del reclutamento InPA (www.inpa.gov.it) e sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata dal Comune di Rivoli a propria discrezione e senza diritto alcuno in capo ai candidati utilmente collocati, ai fini della sostituzione dei candidati vincitori qualora rinunciatari o dimissionari e/o qualora non si raggiunga, con l'Amministrazione di provenienza, un accordo sulla data di trasferimento che sia funzionale alle esigenze del Comune di Rivoli.

ART. 6 – ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di personale e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento, oppure, in base alla normativa vigente, alla dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Individuati i candidati idonei a ricoprire i posti, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane contatterà gli enti di appartenenza per concordare la data di effettivo trasferimento.

Qualora non venga raggiunta l'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento è facoltà del Comune di Rivoli decidere di non dare corso alla mobilità o scorrere la graduatoria ed individuare altro candidato idoneo.

I candidati risultati vincitori della selezione verranno assunti alle dipendenze del Comune di Rivoli previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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.

Prima della data della presa di servizio il candidato verrà sottoposto alla visita con il medico competente dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 38 comma 8 del vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli* il dipendente assunto è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rivoli per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data di effettivo trasferimento.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA PRIVACY

La presente informativa è fornita ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR") e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs 101/2018.

Il *Titolare* del trattamento è il COMUNE DI RIVOLI - Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli (TO) Email: privacy@comune.rivoli.to.it - PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Il *Responsabile per la protezione dei dati* ("DPO") è Fabio Balducci Romano, e-mail studio.fbr@gmail.com - PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

I dati forniti tramite la partecipazione alla selezione verranno conservati nelle banche dati del Comune e trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti che siano stati espressamente autorizzati al trattamento e che abbiano ricevuto adeguate istruzioni ai sensi dell'art. 29 Regolamento UE 2016/679, da eventuali responsabili del trattamento nominati ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 e/o da altri soggetti vincolati ad un obbligo di riservatezza.

L'elenco completo dei responsabili esterni del trattamento e dei soggetti autorizzati al trattamento è disponibile presso la Sede comunale.

Finalità del trattamento: garantire la partecipazione alla selezione e la corretta gestione del procedimento amministrativo.

Tipologia di dati trattati: dati personali (anagrafici e di contatto), dati particolari ex art. 9 GDPR e dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR.

Basi giuridiche: esecuzione di un compito di interesse pubblico [art. 6, par. 1 let. e) GDPR]; adempimento di un obbligo legale [art. 6 par. 1 let. c) GDPR]; motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri [art. 9, par. 2, let. g) GDPR]. I dati personali relativi a condanne penali e reati vengono trattati nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli artt. 10 GDPR e 2 *octies* D.lgs 196/2003.

Il conferimento dei dati personali per la suddetta finalità è facoltativo, ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione.

I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. I dati personali sono di regola trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea e non verranno diffusi.

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati.

Nella Sua qualità di interessato, le sono riconosciuti, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. 15 -21 GDPR nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore (art. 77 GDPR).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

ART. 8 – NORME FINALI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni ivi contenute e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

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 del Servizio gestione e organizzazione risorse umane.

ART. 9 - INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul Portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*, cliccando sul link relativo alla selezione.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98, tel.011/9513.226-285-286, e-mail: personale@comune.rivoli.to.it

Rivoli, 21/08/2025

La Dirigente della Direzione
Finanze e organizzazione
dott.ssa Tiziana Cagnino
(firmato digitalmente)