



## CITTÀ DI RIVOLI

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

### **Direzione risorse umane e tutela del cittadino**

*Servizio gestione e organizzazione risorse umane*

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO - CATEGORIA B POSIZIONE GIURIDICA DI ACCESSO B1 - A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 NELLE SEGUENTI POSIZIONI DI LAVORO:**

- **N. 1 POSTO PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI – SERVIZIO ECONOMATO CON MANSIONI DI ADDETTO AL MAGAZZINO COMUNALE**
- **N. 1 POSTO PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA' – SERVIZIO MANUTENZIONE E DECORO CON MANSIONI DI ELETTRICISTA ADDETTO ALLA MAUTENZIONE DI EDIFICI.**

**SCADENZA 29 APRILE 2019**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 317 del 29/03/2019 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 DUE posti di ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO categoria B posizione giuridica di accesso B1 nelle seguenti posizioni:

- n. 1 posto presso la Direzione servizi economico finanziari – Servizio economato con mansioni di addetto al magazzino comunale
- n. 1 posto presso la Direzione servizi al territorio e alla città' – Servizio manutenzione e decoro con mansioni di elettricista addetto alla manutenzione edifici.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rivoli, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con proprie esigenze organizzative.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni di legge, di mutate esigenze organizzative o di altre motivate circostanze sopravvenute.

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.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei *curricula* e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi da parte di alcun candidato la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

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 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:

- a. 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 Esecutore tecnico manutentivo (o equivalente) nella categoria B posizione giuridica di accesso B1 del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- b. aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- c. non avere procedimenti disciplinari in corso;
- d. non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti;
- e. essere in possesso dell'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;
- f. essere in possesso della patente di guida di categoria B.

## 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 e tutela del cittadino - 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) esclusivamente in formato PDF all'indirizzo: [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it).

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Comune di Rivoli, qualunque sia (tra quelle sopra specificate) la modalità di trasmissione adottata, inderogabilmente **entro il giorno 29 aprile 2019**. 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

inviare 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 dei requisiti generali e specifici previsti nel presente avviso.

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

**Non saranno ritenute valide:**

- **le domande pervenute oltre la data di scadenza, 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 in data **3 maggio 2019** sul sito internet del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) alla sezione NEWS.

Il colloquio si svolgerà il giorno **9 maggio 2019 a partire dalle ore 9.30 presso il Comune di Rivoli, corso Francia 98 – stanza 228 II piano.**

La pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito sostituisce ogni comunicazione diretta agli

interessati; chi non si presenterà al colloquio sarà considerato rinunciatario al posto.

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice, appositamente nominata, presieduta da un Dirigente dell'Ente, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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:

- esperienza professionale maturata nel profilo professionale oggetto della selezione e in analogo ambito fino a 5 punti
- altri titoli rilevanti inerenti la posizione da ricoprire fino a 5 punti

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

#### **Posizione di lavoro: ADDETTO AL MAGAZZINO COMUNALE**

Conoscenze e competenze richieste:

- conoscenze tecniche-operative relative a gestione entrata e uscita dei beni mobili comunali, compilazione documenti di trasporto attraverso dispositivi informatici, redazione inventario delle merci in magazzino, movimentazione merci, nozioni fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro, conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- capacità tecniche ed operative relative alle attività svolte, capacità di risoluzione di problemi operativi, orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### **Posizione di lavoro: ELETTRICISTA ADDETTO ALLA MAUTENZIONE DI EDIFICI**

Conoscenze e competenze richieste:

- conoscenze tecniche relative ad apparecchiature di illuminazione e misurazione, sistemi di protezione per la sicurezza sul lavoro, normativa vigente in materia di impianti, tecniche di predisposizione e costruzione degli impianti elettrici, conoscenza dei concetti di sicurezza elettrica nozioni fondamentali sulla sicurezza sul lavoro, conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- capacità tecniche ed operative relative alle attività svolte, capacità di risoluzione di problemi operativi, orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

La figura richiesta è opportuno che sia in possesso dei requisiti del DM 37/08 che tengono conto anche dell'esperienza maturata in mansioni similari, ai sensi delle norme CEI 11-27, formata come PES= persona esperta e PAV= persona avvertita.

E' considerato titolo preferenziale il possesso del Diploma di perito elettrotecnico o elettronico o dell' attestato di qualificazione professionale riconosciuto ai sensi della Legge-quadro in materia di formazione professionale 21 dicembre 1978, n. 845 o requisiti prescritti dal DM 37/08 art. 4 comma 1 letter b) c) o d).

Supera il colloquio il candidato che ottiene il punteggio minimo di 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.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://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.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane richiederà all'ente 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 il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Rivoli, a seguito di cessione di contratto e 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 della posizione 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.**

#### ART. 5

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del Codice sulla Privacy del 30/06/03 n. 196 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679, 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](http://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.

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

Rivoli, 29/03/2019

IL DIRIGENTE

Dott. Daniele Ciancetta

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*