



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*  
*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 UN POSTO DI ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001.**

**SCADENZA 12 DICEMBRE 2019**

In esecuzione della determinazione n. 1126 del 12/11/2019 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 un posto di **Assistente dei servizi amministrativi e contabili - categoria C** da inserire presso la Direzione Servizi alla persona.

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 del posto 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 ricoprirsì. In tal caso l'Amministrazione potrà procedere alla copertura della posizione attraverso concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria concorsuale agli atti.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto 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:

- 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 dei servizi amministrativi e contabili – categoria C o profilo attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste a quello ricercato;
- aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- non aver riportato condanne penali né avere 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;
- essere in possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- essere in possesso di adeguata preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali in coerenza con il profilo professionale da ricoprire;

## **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) all'indirizzo: [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto: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 giorno **12 dicembre 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 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 obbligatoriamente allegato il curriculum vitae (oggetto di valutazione) 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 la data di scadenza del presente avviso, 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. Pertanto coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e i tempi 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 **16 dicembre 2019** sul sito internet del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) sezione "Amministrazione" link *Mobilità e Concorsi*.

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 persona e composta da dirigenti/funzionari dell'Ente appositamente nominati.

La commissione dispone complessivamente di 40 punti così distribuiti:

#### **Valutazione del curriculum formativo e professionale: 10 punti**

L'attribuzione del punteggio viene effettuata dando considerazione unitaria al complesso delle attività formative e professionali dichiarate dal candidato che evidenzino la professionalità nello specifico ambito e l'attitudine all'esercizio delle funzioni del profilo oggetto di selezione.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata per i soli candidati ammessi ed idonei al termine del colloquio.

#### **Valutazione colloquio: 30 punti**

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle esperienze formative e 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.

Il candidato dovrà dimostrare di avere adeguata conoscenza in materia di ordinamento giuridico ed economico degli enti locali, normativa sul pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali, accesso agli atti, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.

Il candidato dovrà altresì dimostrare di possedere un adeguato grado di autonomia nell'esecuzione dell'attività e capacità di risoluzione di problemi pratici, flessibilità e attitudini relazionali.

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

Il colloquio si svolgerà il **19 dicembre 2019** a partire dalle ore 9.30 presso la stanza 228 II piano del Palazzo Comunale – Corso Francia n. 98 Rivoli (TO).

### **ART. 4**

#### **ASSUNZIONE**

I candidati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio.

L'elenco verrà pubblicato 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 "Amministrazione" link *Mobilità e Concorsi*.

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 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.**

#### **ART. 5**

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

Ai sensi del Testo Unico 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) sezione “Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso” cliccando sul link relativo alla selezione oggetto del presente bando oppure dalla sezione “Amministrazione” link *Mobilità e Concorsi e sull'Albo Pretorio on-line* del Comune di Rivoli

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, 12/11/2019

IL DIRIGENTE

Dott. Daniele Ciancetta

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