



# COMUNE DI CAPRIE

c.a.p. 10040 – Città Metropolitana di Torino

Tel. 011.9632333 - Fax 011.9632917 - C.F. 01468480015

[comune.caprie.to@legalmail.it](mailto:comune.caprie.to@legalmail.it) [caprie@comune.caprie.to.it](mailto:caprie@comune.caprie.to.it)

**BANDO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATO CIVILE - PROTOCOLLO.**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i., ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 4 maggio 2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato disposto l'avvio della procedura esplorativa finalizzata alla copertura del posto di cui al presente bando, mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 97 del 25 maggio 2020

## **RENDE NOTO CHE**

E' indetta una procedura esplorativa di mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Istruttore Amministrativo" inquadrato nella categoria C rivolta ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche sottoposte a vincoli assunzionali.

Nel caso in cui si rendessero liberi ulteriori posti di analoga categoria e contenuto professionale ed in presenza di specifica normativa autorizzatoria si potrà procedere all'assunzione dei candidati risultati idonei a seguito della presente procedura ed inseriti nella relativa graduatoria.

### **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE.**

La presente selezione è riservata ai pubblici dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli assunzionali;
2. essere inquadrato nella categoria giuridica C del CCNL Regioni e Autonomie Locali (o in categoria equivalente di altri comparti della PA, come da tabelle di equiparazione del DPCM 26 Giugno 2015) con profilo professionale afferente al servizio amministrativo (es. istruttore amministrativo, istruttore amministrativo contabile, ecc.) ed avere superato il relativo periodo di prova. Sono

- ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Caprie. Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profilo professionale diverso da quello richiesto, all'atto della cessione del contratto verrà inquadrato nel profilo professionale individuato dal Comune di Caprie e indicato nel presente avviso;
3. non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al richiamo scritto, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità;
  4. non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
  5. godere dei diritti civili e politici;
  6. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria C;
  7. essere in possesso della patente cat. B;
  8. 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;
  9. comprovata esperienza in un Ente Locale nella **categoria giuridica C** nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" **Area Demografica - Elettorale - Stato civile - Protocollo**.

I requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità. Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio il requisito di cui al precedente punto 3) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

## **2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: MODALITÀ E TERMINI.**

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda in carta semplice redatta secondo lo schema allegato al presente bando, inderogabilmente entro le **h. 12:00 del 6 LUGLIO 2020**, attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'ufficio protocollo, Piazza Matteotti n. 3 - 10040 Caprie, previa prenotazione telefonica nel rispetto del DPCM 17 maggio 2020 e del decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 63 del 22 maggio 2020. In questo caso l'ufficio protocollo consegnerà fotocopia della domanda che timbrata dall'ufficio costituirà ricevuta per i candidati;
- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo suddetto ed entro il termine sopra indicato;
- con modalità telematica inviando un messaggio tramite posta elettronica certificata (PEC) avente ad oggetto: "Partecipazione al bando di mobilità per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo categoria C" con allegata la domanda e la relativa documentazione, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Caprie [comune.caprie.to@legalmail.it](mailto:comune.caprie.to@legalmail.it).

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Caprie, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Nella domanda, redatta come da modulo allegato al presente, i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di possedere i requisiti specificati e richiesti dal presente bando.

La domanda dovrà obbligatoriamente contenere in allegato:

- copia di un documento di identità in corso di validità, (scansione dell'originale nel caso di invio telematico);
- curriculum vitae professionale e formativo sottoscritto e datato;

- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile, in originale o copia autenticata;
- eventuale nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione di impegno a presentarlo nei termini richiesti dall'Amministrazione.

**Non saranno ritenute valide:**

- **le domande pervenute oltre il termine del 6 luglio 2020** (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.

### **3. MODALITÀ DI SELEZIONE**

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 il giorno successivo alla scadenza del bando. Tutti i candidati ammessi sono invitati a presentarsi al colloquio in data:

**10 LUGLIO 2020 ALLE ORE 9:30**

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

La Commissione valuterà i candidati mediante un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute, rispetto alla professionalità richiesta e qualora lo ritenga, con prove pratiche o scritte con utilizzo di procedure informatiche su materie attinenti il posto da ricoprire. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a bando. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì procedere alla valutazione dei curriculum presentati dai candidati.

A tal fine si rinvia all'art. 6 dell'Allegato D) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 10 luglio 2017.

La prova colloquiale verrà effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 70/100 non si provvederà a nessuna assunzione per mobilità.

#### **4. GRADUATORIA FINALE**

A conclusione dei lavori la Commissione predisporrà una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it)

La graduatoria formata a seguito della procedura, rimane efficace per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **5. ASSUNZIONE**

La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Responsabile dell'ufficio personale, che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.

A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di inquadramento presso il Comune di Caprie, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali.

Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Caprie.

Il personale assunto con procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

#### **6. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere il presente bando o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari e a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Il presente avviso non vincola pertanto in alcun modo il Comune di Caprie che si riserva di non procedere all'assunzione qualora dall'esame delle domande o dai colloqui effettuati non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale richiesto.

#### **7. NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente allegato si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna nonché alle norme contenute nel testo del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

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

Ai sensi del Regolamento UE 2106/679 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente bando 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 la dott.ssa Maria Margherita LAPAGLIA, Segretario Comunale, Responsabile del servizio personale.

## **9. INFORMAZIONI**

Il presente bando e il relativo modello di domanda sono pubblicati all'Albo pretorio on-line del Comune di Caprie e sul sito internet [www.comune.caprie.to.it](http://www.comune.caprie.to.it) in home page a decorrere dalla data di pubblicazione del presente bando.

Caprie, 04 giugno 2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**  
Dr.ssa LAPAGLIA Maria Margherita  
(firmato digitalmente)