



# COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ADDETTO AMMINISTRATIVO" (O PROFILO EQUIVALENTE) – CATEGORIA GIURIDICA "B" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

**Scadenza: 22 febbraio 2017**

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 03 del 13/01/2017, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale - Triennio 2017-2019 ed il Piano occupazionale 2017, che prevede la copertura del posto di cui trattasi mediante mobilità volontaria esterna;

Vista la propria determinazione n. 04 del 20/01/2017, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

## **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura tramite selezione pubblica di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni per la copertura di n. 1 posto di "Addetto amministrativo" (o profilo equivalente), categoria giuridica "B", a tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Reano.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comune.reano.to.it](http://www.comune.reano.to.it) nella sezione "Concorsi" ed all'Albo Pretorio per giorni trenta (30).



# COMUNE DI REANO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

### TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto in oggetto è attribuito il trattamento economico di cui alla categoria giuridica “B” del vigente CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali e precisamente:

- stipendio tabellare annuo;
- indennità vacanza contrattuale
- indennità di comparto categoria “B”
- tredicesima mensilità;
- trattamento accessorio, se ed in quanto dovuto e l’eventuale assegno per il nucleo familiare a norma di legge.

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente.

### REQUISITI

Per l’ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni;
- 2) essere inquadrati in categoria giuridica “B” con profilo professionale di “Addetto amministrativo” (o profilo equivalente), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- 3) possedere l’idoneità psicofisica a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale richiesto;
- 4) godere dei diritti civili e politici;
- 5) non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l’applicazione di una sanzione o di una condanna;
- 6) non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzioni, nel corso degli ultimi tre anni;
- 7) non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- 8) avere superato il periodo di prova di cui all’art. 14-bis CCNL 6 luglio 1995.

I suddetti requisiti devono essere in possesso del/la candidato/a alla data di presentazione della domanda di ammissione alla selezione di cui al presente avviso.



# COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITÀ E TERMINI

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e formulata utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso (ALLEGATO A) può essere:

- inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.reano.to@legalmail.it](mailto:comune.reano.to@legalmail.it) esclusivamente per i titolari di PEC personale (identificata con il nome del candidato). Tutti gli allegati dovranno essere in formato pdf;
- inviata con raccomandata A/R indirizzata al Comune di REANO (TO), Piazza XX Settembre n. 1 – 10090 REANO (TO). Saranno accolte esclusivamente le istanze pervenute presso gli uffici comunali entro il termine del presente avviso, a prescindere dalla data di accettazione dell'ufficio postale;
- consegnata *brevi manu* all'Ufficio Protocollo del Comune di Reano, sito in Piazza XX Settembre n. 1 – REANO nei seguenti orari:

**dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00**

**mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00**

**venerdì dalle ore 16,30 alle ore 18,00**

**Le domande di ammissione alla selezione dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del 22/02/2017.**

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

- 1) fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- 2) curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto.

Il/La candidato/a è tenuto/a a comunicare tempestivamente all'Ufficio Protocollo le eventuali variazioni dei recapiti indicati nella domanda di partecipazione.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso non saranno ritenute valide ai fini della presente selezione, pertanto coloro che avessero già presentato istanza di mobilità e fossero tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.



# COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## MODALITÀ DI SELEZIONE

Le domande, pervenute entro i termini previsti dal presente avviso, saranno esaminate dall'Ufficio Personale relativamente al possesso dei requisiti richiesti.

La commissione, nominata ai sensi dell'art. 25 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, procederà alla valutazione dei curricula dei candidati risultati idonei ed a sottoporli a un colloquio tecnico attitudinale.

**L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, nonché data e luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Reano all'indirizzo [www.comune.reano.to.it](http://www.comune.reano.to.it), nella sezione "Concorsi" allo scadere dei termini stabiliti nel presente avviso.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata quale rinuncia.

La commissione, ai fini della selezione, potrà assegnare ai candidati fino a 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

<b>CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DI CUI:</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
<b><u>Titoli</u></b> Possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'impiego nel profilo ricercato. I titoli riconosciuti sono quelli riportati nel QTI (Quadro dei Titoli Italiani dell'Istruzione Superiore) ovvero Laurea, Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca, Diploma di Specializzazione, Master Universitario di I Livello, Master Universitario di II Livello, Diploma di perfezionamento;	<b>fino a 5 punti</b>
<b><u>Esperienze professionali</u></b> maturate in precedenti rapporti di lavoro nel settore pubblico, attinenti alla mansione da ricoprire, con particolare riferimento: all'anzianità di servizio nella pubblica amministrazione; all'aderenza delle precedenti esperienze lavorative al ruolo da ricoprire; al livello di autonomia decisionale ed operativa maturata;	<b>fino a 5 punti</b>



# COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE ARTICOLATO IN QUESITI SULLE SEGUENTI MATERIE E SUGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI SEGUITO INDICATI:**

- Elementi di diritto amministrativo e degli EE.LL.;
- Legislazione inerente i servizi demografici;
- Normativa sulla gestione documentale (protocollo)
- Utilizzo pacchetto Office;
- Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

**FINO A 20  
PUNTI**

Il punteggio minimo per l'idoneità è di 24/30.

Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

L'eventuale graduatoria risultante dalla selezione potrà, ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione, essere utilizzata per successive procedure di mobilità.

A parità di punteggio e di provenienza, precede il candidato avente età anagrafica meno elevata (art. 3, comma 7, Legge 127/1997).

Il Comune di Reano assicura di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego in oggetto ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'espletamento della procedura di mobilità non vincola in alcun modo il Comune, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio la procedura medesima, nonchè di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei. Il Comune di Reano si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo



# COMUNE DI REANO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzioni di personale.

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione sarà subordinata al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. Qualora i tempi per il trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze il Comune di Reano si riserva di non procedere all'assunzione del candidato stesso.

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003.**

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione ed i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva del Comune di Reano saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione del personale; per tale motivo il conferimento è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura.

Titolare dei dati è il Comune di Reano.

Responsabile del procedimento è il dott. Arnaldo BERNARDO, Segretario Comunale – Responsabile del Personale del Comune di Reano.

Per qualsiasi informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio Segreteria e Personale del Comune di REANO (TO), Piazza XX Settembre n. 1 – 10090 REANO (TO).

Tel. 011.9310244 – Fax 011.9310510

email: [segreteria@comune.reano.to.it](mailto:segreteria@comune.reano.to.it) - [protocollo@comune.reano.to.it](mailto:protocollo@comune.reano.to.it)

P.E.C. [comune.reano.to@legalmail.it](mailto:comune.reano.to@legalmail.it)

Reano, li 20/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

BERNARDO dott. Arnaldo