



# COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

UFFICIO PERSONALE

SCADENZA 24.06.2019

ALLEGATO A

## AVVISO

**DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA  
EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 E S.M.I.  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI**

**“ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE” – CATEGORIA D  
A TEMPO INDETERMINATO/PIENO  
PRESSO L'AREA FINANZIARIA**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Richiamato l'art. 30, D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 445/2000 in materia di certificazioni amministrative;

Vista la L. 675/1996 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie locali;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Richiamata:

- la deliberazione della G.C. n. 117/2018 avente ad oggetto: “*Piano triennale dei fabbisogni periodo 2019/2021 e Piano delle assunzioni anno 2019. Rimodulazione dotazione organica ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.*”;

- la deliberazione della G.C. n. 47/2019 avente ad oggetto: “*Piano triennale dei fabbisogni periodo 2019/2021 e Piano delle assunzioni anno 2019. Rimodulazione dotazione organica ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. modifica/integrazione n.1;*”;

- la deliberazione della G.C. n. 54/2019 avente ad oggetto: “*Piano triennale dei fabbisogni periodo 2019/2021 e Piano delle assunzioni anno 2019. Rimodulazione dotazione organica ex art. 6 del d. lgs. 165/2001 e s.m. modifica/integrazione n.2;*”;

- la deliberazione della G.C. n. 67/2019 avente ad oggetto: “*Piano triennale dei fabbisogni periodo 2019/2021 e Piano delle assunzioni anno 2019. Rimodulazione dotazione organica ex art. 6 del d. lgs. 165/2001 e s.m. modifica/integrazione n.3;*”;

In esecuzione della propria determinazione n. 226 del 24/05/2019, con la quale viene approvato il presente avviso di mobilità esterna volontaria e relativo modulo di domanda;

## RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione mediante procedura di mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto nel profilo professionale di **"Istruttore Direttivo Contabile"**, categoria D, presso l'Area Finanziaria.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006.

### 1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione (soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni di personale in base alla normativa vigente), inquadrati nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile Categoria "D" del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- b) aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- c) Diploma di Laurea (DL) in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o Diploma di Laurea magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea triennale di primo livello (L);
- d) godere dei diritti civili e politici;
- e) non essere incorsi in condanne penali o procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi, nel biennio precedente, in sanzioni superiori al rimprovero verbali a seguito di procedimenti disciplinari;
- g) essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego;
- h) non avere in essere alcun rapporto di lavoro, di qualsiasi natura, con soggetti di diritto privato;
- i) essere in possesso della patente di guida di categoria B.

**I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature.**

**La mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.**

### 2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso, deve essere presentata, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 24.06.2019 (termine è perentorio)**, con le seguenti modalità:

- invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo: Comune di BUTTIGLIERA ALTA – Via Reano n. 3– 10090 BUTTIGLIERA ALTA;
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo
  - lunedì dalle 8.15 alle 12.20
  - martedì /giovedì/venerdì dalle 10.00 alle 12.20
  - mercoledì dalle 10.00 alle 12.20/ dalle 17.00 alle 18.45
- invio all'indirizzo di posta certificata del Comune: [personale@pec.comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:personale@pec.comune.buttiglieraalta.to.it)

Non saranno prese in considerazione quelle inoltrate tramite posta elettronica ordinaria (e-mail).

La domanda, se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **DEVE** comunque pervenire **entro il 24.06.2019**.

La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, a condizione che venga allegata una copia di un documento di identità. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per l'eventuale dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al avviso 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 presentate al Comune di Buttigliera Alta anteriormente alla pubblicazione del presente avviso, non verranno prese in considerazione: pertanto, coloro che abbiano presentato domanda di mobilità e sono tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità previste nel presente avviso.

### **3. CONTENUTO DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria mediante selezione pubblica dovrà essere redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione alla selezione.

Alla domanda i candidati **dovranno** allegare, a pena di esclusione:

- copia fotostatica della carta di identità in corso di validità
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto.

I candidati **potranno** altresì allegare alla domanda:

- copia fotostatica dei titoli e documenti ritenuti utili ai fini della selezione;
- elenco, in carta libera, dei documenti allegati debitamente sottoscritto.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, del D.P.R. n. 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38, del citato D.P.R.

L'ammissione o l'esclusione dalla selezione verrà comunicata agli interessati mediante pubblicazione degli elenchi sul sito internet del Comune: [www.comune.buttiglieraalta.to.it](http://www.comune.buttiglieraalta.to.it)

Con la stessa modalità verrà, altresì, comunicato agli ammessi la data e l'ora del colloquio.

I soggetti sono invitati a monitorare, a partire dal giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il suddetto sito nella sezione Bandi-Concorsi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

### **4. PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

La selezione sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario Comunale che la presiede, e da altri due componenti, designati dal Presidente inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto in mobilità.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno valutate dalla commissione selezionatrice.

Il Comune, tramite l'anzidetta Commissione provvederà ad esaminare il curriculum dei candidati e di approfondire le posizioni individuali attraverso colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze possedute.

Al termine della valutazione dei curriculum e del colloquio la Commissione predisporrà una graduatoria in base ai seguenti criteri:

#### **PUNTEGGIO MAX 30**

##### **- Titoli di studio specifici: max 5 punti**

possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'impiego nel profilo, Master Universitari, iscrizione ad Albi professionali caratterizzati da evidente attinenza con la mansione da ricoprire.

##### **- Curriculum professionale e formativo: max 15 punti**

esperienze professionali 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 nell'organizzazione del lavoro.

##### **- Colloquio: max 10 punti**

finalizzato a rilevare il livello di competenze professionali generali relative al lavoro negli enti locali e specifiche rispetto al posto da coprire.

A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggior anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dal presente avviso.

## **5. COLLOQUIO**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

In particolare, nell'ambito della declaratoria di cui al contratto nazionale di lavoro degli Enti locali, verranno prese in esame la competenza e la preparazione professionale, le conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure predeterminate, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I candidati si dovranno presentare presso la Sede Comunale nella data fissata e pubblicata ai sensi di quanto disposto dal punto 3.

**Si ricorda che la pubblicazione dell'elenco AMMESSI/ESCLUSI sul sito istituzionale sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.**

Sarà, pertanto, cura dei candidati verificare sul sito internet tali comunicazioni.

L'assenza al colloquio è considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

## **6. FORMAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

Al termine della procedura selettiva, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto provvede alla relativa pubblicazione.

Verranno ritenuti idonei e collocati utilmente in graduatoria i candidati che raggiungeranno il punteggio minimo di 21/30.

A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione.

Approvata la graduatoria da parte del funzionario responsabile, la stessa sarà pubblicata all'albo pretorio, sul sito web istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente, alla voce Bandi e Concorsi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

## **7. PASSAGGIO DIRETTO**

**Si ricorda che il trasferimento è subordinato all'assenso espresso dall'Amministrazione di appartenenza (art. 30 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).**

Individuati i candidati idonei a ricoprire i posti, il servizio competente provvede, con determinazione, a perfezionare il trasferimento, richiedendo l'atto di assenso dell'amministrazione di appartenenza.

In mancanza, non si potrà procedere al trasferimento.

L'Ente si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria secondo le stesse modalità.

L'assunzione mediante passaggio diretto avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'ente di provenienza con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale acquisita.

Si precisa che:

- l'assunzione è subordinata alla ricezione di comunicazione negativa da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, dell'elenco del personale da trasferire mediante mobilità obbligatoria, secondo quanto previsto dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'assegnazione di personale della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 opera come condizione risolutiva della presente procedura.

- la mobilità volontaria potrà essere espletata solo qualora il candidato provenga da un'Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni in materia di contabilità e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale.

## **8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'espletamento della procedura di mobilità non vincola comunque 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, nonché di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate. Il Comune 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 indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

Il Comune si riserva di non procedere all'assunzione, qualora l'eventuale decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative o intervengano disposizioni normative in materia di personale che limitino la possibilità di assunzione da parte dell'Ente.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai candidati in occasione della presentazione della domanda di cui al presente avviso saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e saranno trattati unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e la gestione della presente procedura di mobilità, sia mediante supporto cartaceo sia mediante supporto informatico.

L'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'art. 13 del predetto D.Lgs. n. 196/2003. Il titolare del trattamento è il Comune di BUTTIGLIERA ALTA. In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

## **10. COMUNICAZIONI PREVISTE DALLA LEGGE n. 241/1990 E S.M.I.**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che:

- Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa dott.ssa Gabriella CRISTIANO.
- L'ufficio responsabile del Procedimento è l'Ufficio Personale (telefono 011 9329341 / e-mail [personale@comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:personale@comune.buttiglieraalta.to.it) / Pec [personale@pec.comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:personale@pec.comune.buttiglieraalta.to.it))

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del "Regolamento comunale in materia di responsabile del procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi", con le modalità ivi previste.

## **11. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso, completo del relativo modulo allegato B), è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune [www.comune.buttiglieraalta.to.it](http://www.comune.buttiglieraalta.to.it) ed inviato ai Comuni limitrofi ed alla Regione Piemonte al fine di assicurarne la massima diffusione.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti all'Ufficio Personale (tel. 011.9329343/41 – indirizzo [personale@comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:personale@comune.buttiglieraalta.to.it))

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Dott.ssa Gabriella CRISTIANO**

Documento sottoscritto mediante firma digitale  
conforme all'art. 20 comma 1bis D.Lgs. n. 82/2015