

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CAT. D1 PROFILO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AREA TECNICA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE.**

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati:

- il programma triennale delle assunzioni approvato con deliberazione della G.C. n. 61 del 29/11/2017,
- il “Regolamento per la disciplina della mobilità esterna” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 13/12/2017,
- la propria determinazione n. 202 del 20/12/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

Ritenuto di attivare la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001 e ssm.m.i.;

#### RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i., tra enti sottoposti a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni dei vincoli di finanza pubblica e nel rispetto degli obiettivi legislativo finalizzati alla riduzione della spesa di personale, per la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato e pieno:

- **n. 1 posto cat. D1 - profilo istruttore direttivo tecnico**  
**Area Tecnica (Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata – Patrimonio);**

Al posto messo in oggetto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali, che comprende:

- stipendio tabellare annuo;
- indennità vacanza contrattuale;
- tredicesima mensilità;
- indennità di comparto;
- eventuale assegno per il nucleo familiare;
- trattamento accessorio.

L’Amministrazione comunale, nell’ambito della sua autonomia gestionale, attribuirà la posizione organizzativa ex art. 11 CCNL 31.3.1999 in quanto il posto da ricoprire è di responsabile del servizio tecnico.

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

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all’Albo Pretorio online per almeno 30 giorni, sul sito [www.comune.villarbasse.to.it](http://www.comune.villarbasse.to.it), nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso tramite PEC ai principali Comuni limitrofi per la pubblicazione sui rispettivi siti web.

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

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, da almeno tre anni, con contratto a tempo indeterminato e orario pieno, presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione di spesa;
2. essere inquadrato, da almeno 3 anni, nella stessa categoria giuridica e nel medesimo profilo di istruttore direttivo tecnico del Comparto Regioni ed Autonomie locali e possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare.
3. essere in possesso di Laurea in ingegneria o in architettura o equipollenti, anche brevi ovvero di diploma di geometra o equipollente
4. essere in possesso della patente di guida "B";
5. possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego ed a ogni specifica mansione di cui al profilo professionale oggetto del presente avviso;
6. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. di non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, di non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
8. di non avere in corso o di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
9. la motivazione dell'istanza di mobilità;
10. di essere in possesso di nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero impegnarsi ad ottenerlo entro i termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, pena la non attivazione della mobilità.

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'ufficio personale potrà chiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle domande presentate.

Non saranno considerate valide le domanda di mobilità presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

Coloro che abbiano presentato domanda in data precedente alla data di indizione del presente avviso di mobilità dovranno presentare una nuova domanda.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato A1), dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma la domanda dovrà essere corredata da fotocopia del documento di identità.

Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione:

-  *il proprio curriculum vitae in formato europeo* firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa

della professionalità posseduta;

-  *copia di un documento di identità personale in corso di validità.*

### **ART. 3**

#### **MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato (Allegati A1), debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Villarbasse – Piazza Municipio n. 1 - 10090 Villarbasse (TO) – Ufficio Personale, potrà essere presentata:

- a mano all'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì 8,30/12.30, lunedì e giovedì 15.00/17.30);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante);
- tramite posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: [comune.villarbasse.to@legalmail.it](mailto:comune.villarbasse.to@legalmail.it)

Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti di formato sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data di arrivo delle domande sarà comprovata esclusivamente dal timbro apposto dall'ufficio protocollo o dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata.

Non si terrà conto delle domande non sottoscritte dal candidato o presentate o spedite che perverranno oltre il termine inderogabile fissato per le **ore 12,30 del giorno 31 gennaio 2018.**

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

### **ART. 4**

#### **AMMISSIONE DELLE DOMANDE**

Le candidature presentate nei termini di cui all'art. 3 saranno preventivamente esaminate per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva.

La mancanza anche di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, comporta l'esclusione dalla partecipazione mentre, in caso di incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato a regolarizzarle prima dell'adozione del provvedimento di ammissione.

I candidati, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno ammessi al colloquio di cui al successivo art. 5.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Villarbasse: [www.comune.villarbasse.to.it](http://www.comune.villarbasse.to.it) alla sezione Amministrazione Trasparente – Concorsi. In tale sede sarà comunicata la **data del colloquio.**

Non saranno effettuate comunicazioni individuali, sarà cura di ogni candidato accertare la propria

ammissione, chi non si presenterà sarà considerato rinunciataro al posto.

## **ART. 5 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

Il colloquio si incentrerà particolarmente sulle capacità gestionali, doti nel "problem solving" e padronanza delle "soft skill", flessibilità, lavorare in gruppo, motivazione, creatività e gestione del tempo e delle risorse, non trascurando ovviamente le conoscenze tecniche e giuridiche, secondo le norme del D.lgs.165/2001, e s.m.i. e sul contratto di lavoro Regioni e Enti locali.

La valutazione del colloquio sarà effettuata da una Commissione che avrà a disposizione al massimo 30 punti da assegnare in relazione ai seguenti argomenti:

- elevate conoscenze plurime e specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile di norma , con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- capacità di gestire situazioni emergenziali complesse e di coordinamento di squadre interne con integrazione con quelle esterne;
- capacità di rapportarsi con cittadini, imprese e liberi professionisti in ambiti complessi e avere la risoluzione delle problematiche in termini efficienza, efficacia economicità e trasparenza;
- capacità di integrarsi nell'organizzazione comunale con le altre PO e l'Amministrazione comunale;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

Al termine dei colloqui si procederà alla formazione della graduatoria, formata in base al punteggio conseguito dai candidati, che sarà pubblicata all'albo pretorio, sul sito istituzionale e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" voce "*Concorsi*" del sito istituzionale del Comune di Villarbasse.

Ai titoli di studio e al curriculum professionale saranno attribuiti al massimo 30 punti.

Per la valutazione del colloquio e dei titoli e del curriculum si applicano le disposizione contenute negli artt. 10 e 11 del "Regolamento per la disciplina della mobilità esterna" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 13/12/2017.

Si procederà alla selezione anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

## **ART. 6 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI**

L'Amministrazione comunale si riserva di controllare le veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'assunzione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti

risulti la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, riservandosi l'Amministrazione di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di segnalare il fatto alle autorità competenti.

## **ART. 7 NOMINA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali, subordinato dal rilascio del nulla-osta da parte dell'ente di appartenenza.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione giuridica ed il trattamento economico attualmente goduti presso l'Ente di appartenenza.

In caso di diniego l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione e a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

## **ART. 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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 ricoprirsi.

- si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere o revocare il presente avviso o di non procedere all'assunzione per mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

## **ART. 9 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003**

Ai sensi del Codice per la protezione dei dati personali, D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Villarbasse (TO) per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni - Autonomie Locali, alla normativa vigente in materia e alle disposizioni del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. n. 241/2010 e s.m.i. l'ufficio incaricato di svolgere il presente avviso è l'Ufficio Personale e il responsabile del procedimento è il Dott. Carmelo Pugliese.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villarbasse (tel. 011 – 952274 int 4).

**ART. 10**  
**NORME FINALI**

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Villarbasse, 20/12/2017

Il Segretario comunale  
(Dott. Carmelo Pugliese)  
*Firmato digitalmente*