

**COMUNE DI MAGLIONE**  
**Città Metropolitana di TORINO**

**AREA DEL PERSONALE**

**DETERMINAZIONE N. 9/1 DEL 04.07.2019**

**OGGETTO:** Attivazione procedura per assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo-contabile" Categoria C – Accesso C1 – a tempo pieno e indeterminato – Area Segreteria / Economico finanziaria / Amministrativa, attraverso l'istituto della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – Approvazione bando.

**IL RESPONSABILE del SERVIZIO**

**PREMESSO** che con deliberazione G.C. n. 34 del 04.10.2018 si è approvato il Piano del fabbisogno del personale relativo al triennio 2019/2021, dal quale risulta la prevista la possibilità di sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti, dei posti che si renderanno vacanti per effetto di cessazioni;

**RICHIAMATA** la determinazione n.4/1 dell'01.04.2019 con la quale è stata accolta la domanda di dimissioni della dipendente, Sig.ra Maura VAUDAGNA, con effetto dal 01.10.2019, per richiesta di trattamento di quiescenza;

**RITENUTO** pertanto di provvedere alla copertura del posto in pianta organica, che si renderà vacante a far data dall'01.10.2019 e avente il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo – Contabile" Categoria C – Accesso C1 a tempo pieno e determinato – Area Segreteria – Economico Finanziaria – Amministrativa ;

**DATO ATTO** che con nota in data 20.06.2019, prot. n. 1397, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è stata data apposita comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica ed alla Regione Piemonte – Settore Politiche del Lavoro, ai fini di esperire il tentativo relativo alla presenza del personale in mobilità delle Pubbliche Amministrazioni;

**CHE** in attesa della comunicazione negativa circa la insussistenza di eccedenze di personale e conseguente collocazione in disponibilità da parte di Enti Pubblici, ai sensi dei sopra citati artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si reputa comunque necessario ed opportuno iniziare la procedura di mobilità esterna volontaria, subordinandola comunque all'esito negativo delle procedure di mobilità sopra previste al fine di una corretta funzionalità dell'intero servizio;

**VISTO** l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita:

*"Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni....."*

**OMISSIS**  
*Le Amministrazioni prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni .....*"

**CONSIDERATO** che con l'attivazione di tale procedura vengono rispettati i vincoli legati alla vigente normativa in materia di assunzione di personale;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi – sezione relativa alle modalità di accesso all'ente approvato con atto di Giunta Comunale n.34 del 28.12.2010 e ss.mm.ii.;

**ATTESA** la natura gestionale dell'atto in oggetto in conformità agli indirizzi espressi con appositi atti sopra citati degli organi preposti;

**VISTO** altresì:

- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.to L.vo n. 165/2001;
- il D.to L.vo n. 267 del 18/08/2000;
- la L. 388/2000;
- il D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

**RITENUTO** pertanto opportuno approvare il relativo avviso di mobilità e lo schema di domanda al fine di dar seguito alla procedura in oggetto specificata in conformità alle suddette norme;

**DETERMINA**

- 1) Di approvare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di indire procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di " Istruttore Amministrativo – Contabile " Categoria C – Accesso C1 a tempo pieno e determinato – Area Segreteria – Economico Finanziaria – Amministrativa ;
- 3) Di approvare pertanto l'avviso di mobilità predisposto in conformità alle suddette norme ed il relativo schema di domanda di partecipazione, allegati entrambi al presente atto quali parti integranti e sostanziali;
- 4) di dare atto che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà trasmessa alla Provincia di Torino ed a tutti i Comuni della Provincia di Torino, nonché comuni del circondario, pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per trenta giorni consecutivi ed altresì pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "Bandi di Concorso", in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.
- 5) Di demandare a successivo atto l'individuazione della Commissione per la selezione in oggetto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
(Pier Franco CAUSONE)



# COMUNE DI MAGLIONE

Piazza XX Settembre n.4 – Tel.0161/400123 – Fax 0161/400257

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001  
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -  
CONTABILE “ CATEGORIA. C - ACCESSO CI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA SEGRETERIA / ECONOMICO FINANZIARIA / AMMINISTRATIVA .

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

La deliberazione G.C. n. 34 del 04.10.2018, con la quale si è approvato il Piano del fabbisogno del personale relativo al triennio 2019/2021;

La Determinazione N. 09/1 del 04.07.2019 con la quale è stato approvato l'allegato bando ;

## RENDE NOTO

Questo Ente intende procedere all'assunzione a tempo pieno indeterminato di **n. 1 “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE “ CATEGORIA. C - ACCESSO CI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA SEGRETERIA / ECONOMICO FINANZIARIA / AMMINISTRATIVA**, attraverso mobilità volontaria dall'esterno, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

**L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA E' SUBORDINATO ALL'ESITO NEGATIVO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' PREVISTE DAGLI ART. 34 E 34-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001, in corso di svolgimento.**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di categoria e profilo professionale e/o mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza corrispondente o equivalente al posto da ricoprire delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

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

a) essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno presso enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali inquadrati nella medesima categoria giuridica C (a prescindere dalla posizione economica acquisita) e nello stesso profilo professionale o in profilo assimilabile del posto da ricoprire o equipollente qualora appartenenti ad altro comparto in una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, 2° comma del D.Lgs. n. 165/2001;

**b) avere ottenuto dal proprio datore di lavoro (ente di appartenenza) il parere favorevole incondizionato e definitivo al trasferimento al Comune di Maglione ,**

- ✓ c) essere in possesso del titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2<sup>o</sup> grado (quinquennale) che consenta l'accesso all'università;
- ✓ d) essere in possesso di patente di guida di categoria "B" in corso di validità ;
- ✓ e) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale adeguati al profilo da ricoprire;
- f) conoscenze e competenze acquisite nell'ambito lavorativo in materia di: uso di programmi di video scrittura, e fogli di calcolo;
- g) conoscenza della lingua Inglese;
- ✓ h) non avere a proprio carico procedimenti penali o di applicazione di misure di sicurezza che importino, in base alla normativa vigente, l'impossibilità a partecipare alle selezioni di reclutamento del personale negli enti pubblici;
  - i) non avere subito condanne penali che importino il venire meno del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
  - l) mantenere i requisiti generali di ammissione ai pubblici concorsi (godimento dei diritti politici, ecc.);
- ✓ m) non avere subito provvedimenti disciplinari nei propri rapporti di lavoro, nel biennio antecedente la data di pubblicazione del presente bando;
- n) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- o) anzianità di servizio di almeno due anni maturati alla data di scadenza del presente bando (con superamento del periodo di prova );
- p) idoneità psicofisica all'impiego nelle funzioni del profilo di cui sopra;
- q) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

Tali requisiti dovranno essere dichiarati dai concorrenti, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, utilizzando l'allegato modulo di domanda in carta semplice, con data e firma leggibile.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente bando, tranne quello indicato alla lettera b) - parere favorevole al trasferimento – che deve essere comunque posseduto alla data di presentazione della domanda.

Non saranno ammesse le domande prive della sottoscrizione del candidato e le domande incomplete delle autocertificazioni dei requisiti di ammissione.

## CRITERI DI VALUTAZIONE E PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Maglione che si riserva la facoltà di valutare tutte le domande pervenute.

A tal fine, la documentazione richiesta e fatta regolarmente pervenire dai candidati sarà esaminata dall'Ente, per valutare il possesso dei requisiti previsti dal presente bando. L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad un colloquio e ad una prova pratica che, nell'ambito della declaratoria di cui al contratto nazionale di lavoro degli Enti locali, avrà lo scopo di verificare 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, nonché la motivazione all'espletamento delle mansioni richieste.

Il reperimento della figura professionale di n.ro 1 Istruttore Amministrativo - Contabile viene ricercata per soddisfare le esigenze dell'ente aventi ad oggetto la richiesta relativa ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria, tributi ed il servizio finanziario.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti: conoscenze specifiche relative alle mansioni rientranti nel profilo di Istruttore Amministrativo – Contabile.

La prova pratica consisterà nella redazione di un atto amministrativo.

Il colloquio sarà valutato da una Commissione composta da tre componenti e presieduta dal Segretario Comunale; gli altri due membri esperti saranno nominati con specifico provvedimento direttamente dal Presidente prima dell'esame delle candidature.

La data di svolgimento del colloquio e della prova pratica sarà comunicata ai partecipanti alla procedura di mobilità dopo l'ammissione delle domande, via e-mail e/o mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. L'assenza al colloquio e alla prova pratica sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione. Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non precedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di non individuare alcun soggetto tra i candidati.

La graduatoria sarà formata nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego approvato con delibera di G.C. n. 34 del 28.12.2010.

Il punteggio massimo è di 70 punti di cui 30 punti per il colloquio, 30 punti per la prova pratica e 10 punti per la valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione dei titoli il punteggio disponibile è così ripartito:

Titoli di studio ( Aggiuntivi al titolo richiesto dal presente bando ) punti 4

Titoli di servizio punti 5

Curriculum formativo e professionale punti 0,50

Titoli vari punti 0,50

A parità di punteggio, saranno preferiti i dipendenti più giovani di età.

#### MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta e corredata da un dettagliato curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nonché dalla dichiarazione di nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'Ente di appartenenza, dovrà pervenire al Comune di Maglione, Piazza XX Settembre, n. 4, 10030 — Maglione (TO) **entro e non oltre il giorno 03.08.2019 alle ore 12,00** con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione domande pervenute oltre tale scadenza, né le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

Al fine del rispetto del termine di presentazione delle domande coincidente con il giorno 03.08.2021 alle ore 12,00 farà fede il timbro postale di arrivo e non di spedizione.

Le domande potranno essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Maglione negli orari di apertura degli uffici oppure a mezzo del servizio postale o corriere. Non saranno prese in considerazione istanze pervenute tramite posta elettronica, se non, ai sensi del D.P.C.M. 30/03/2009, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC del Comune di Maglione: protocollo.maglione@cert.ruparpiemonte.it e munite di firma, nonché di copia scannerizzata in formato pdf di un documento di identità. Alla domanda il candidato dovrà allegare: allegati obbligatori :

- a) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- b) dettagliato curriculum formativo e professionale
- c) il parere favorevole incondizionato e definitivo dell'Ente di appartenenza al trasferimento al Comune di Maglione ,

Allegati facoltativi - altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta.

#### IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali di documenti di rito allegati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato primo classificato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Enti Locale.

Il dipendente assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo / Contabile, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Settore AFFARI GENERALI e sarà inquadrato nella posizione economica maturata e posseduta presso l'Ente di provenienza, conservando l'anzianità maturata sino all'atto del trasferimento.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

La mancata sottoscrizione o la mancata presa in servizio alla data indicata nel contratto comporterà la sostituzione del candidato con quello che segue nella graduatoria.

#### INFORMAZIONI GENERALI

Le comunicazioni relative al presente avviso saranno effettuate ai candidati via e.mail e/o mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune ([www.comune.maglione.to.it](http://www.comune.maglione.to.it)). Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01, salvo diverse successive previsioni in materia e pertanto l'assunzione in servizio del vincitore è vincolata all'esito negativo della mobilità obbligatoria.

Il Comune di Maglione, si riserva altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di diverso interesse da parte dell'Ente. Il trasferimento è comunque subordinato al rilascio del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, da prodursi unitamente alla domanda, che comunque si riserva la facoltà di non concludere la procedura di trasferimento qualora i termini dello stesso non risultino compatibili con le proprie esigenze.

L' Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, ovvero di non dar seguito all'assunzione.

I dati trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, di cui allo schema allegato, saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura di scelta e per l'eventuale successivo procedimento di trasferimento.

Ai sensi del D.lgs. n. 198/11.04.2006, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di cui alla selezione in oggetto.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Maglione, Tel 0161 - 400123 negli orari di apertura degli uffici o via e-mail: [info@comune.maglione.to.it](mailto:info@comune.maglione.to.it);

Ai sensi del D.lgs. n. 198/11.04.2006, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di cui alla selezione in oggetto.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Maglione, Tel 0161 - 400123 negli orari di apertura degli uffici o via e-mail: [info@comune.maglione.to.it](mailto:info@comune.maglione.to.it);

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo on-line del Comune di Maglione e pubblicazione sul sito Internet [www.comune.maglione.to.it](http://www.comune.maglione.to.it) ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

Le Amministrazioni cui viene inviato il presente avviso sono invitate a darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del presente procedimento è il Responsabile del Servizio Personale in persona del Segretario comunale Dott.ssa Carmen CARLINO, e per quanto riguarda la fase istruttoria è la dipendente assegnata al Servizio Amministrativo Sig.ra Maura VAUDAGNA ;

Maglione, li 04.07. 2019

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Carmen CARLINO

Firma autografa omessa ai sensi art. 3 D.Lgs. 39/1993

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (da redigere in carta semplice)

DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI  
**"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE" AREA SEGRETERIA -  
DEMOGRAFICA - ELETTORALE - STATISTICA - SERVIZI ALLE PERSONE-  
CATEGORIA C.**

Al Comune di MAGLIONE

Piazza XX Settembre 1  
10030 MAGLIONE (TO)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat. a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono n. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di partecipare al bando pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di  
**"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" AREA SEGRETERIA - ECONOMICA FINANZIARIA  
- AMMINISTRATIVA" CATEGORIA C - ACCESSO CI.**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni dall'art. 76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Ente \_\_\_\_\_ Settore/Servizio \_\_\_\_\_, profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso della Patente di guida Categoria \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso dell'esperienza lavorativa di \_\_\_\_\_ anni nella posizione giuridico/economica C con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ presso il \_\_\_\_\_ Settore/Servizio \_\_\_\_\_ e di svolgere le seguenti specifiche attività \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- conoscenze e competenze acquisite nell'ambito lavorativo in materia di: uso di programmi di video scrittura, e fogli di calcolo;
- conoscenza della lingua Inglese;

