



COMUNE DI CASTELDEFINO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Dao Bernardo ex Piazza Municipio, 2 - CAP 12020 - Tel 0175.95126 - Fax 0175.956921

Codice Fiscale e Partita IVA: 00524040045

www.comune.casteldelfino.cn.it - www.museosantidelpopolo.it

Email: comune.casteldelfino@multiwire.net - PEC: casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it

**Avviso pubblico di selezione per la copertura
mediante mobilità esterna di n. 1 posto di
«Istruttore amministrativo » (categoria giuridica C) a tempo
indeterminato e part-time al 75% presso l'Area
Amministrativa (segreteria, protocollo, servizi demografici e
supporto servizi vari)**

Il Responsabile del Servizio

vista la propria determinazione n. 47 del 9 aprile 2019, adottata in esecuzione della deliberazione n. 1 del 19.01.2019 assunta dalla Giunta Comunale avente ad oggetto il piano dei fabbisogni del personale 2019/202, dichiarata immediatamente eseguibile,

rende noto

È indetta una procedura di mobilità, preventiva all'eventuale indizione di concorso pubblico o allo scorrimento di graduatorie esistenti presso altro enti, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), per la copertura di n.ro UNO posto con profilo professionale di «Istruttore amministrativo» (categoria giuridica C) da assegnare all'Area Amministrativa (a titolo esemplificativo, segreteria, protocollo, servizi demografici e supporto servizi vari).

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente.

L'eventuale assunzione sarà subordinata ai vincoli finanziari previsti dalla normativa al momento vigente in materia di assunzioni e contenimento della spesa di personale.

PROFILO RICERCATO

Il candidato da ricercare con la presente selezione dovrà occuparsi dell'espletamento di tutti gli ambiti operativi di competenza del Comune per la parte amministrativa ed in particolare essere in possesso di buone conoscenze teoriche e pratiche sui servizi demografici, oltre che competenze per la gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale, quali la gestione del bonus elettrico e

bonus gas e gestire il protocollo. La figura professionale ricercata dovrà, inoltre, svolgere, attività di carattere istruttorio, predisponendo atti e documenti sia di carattere amministrativo (deliberazioni e determinazioni) per la segreteria e la ragioneria di carattere economico e finanziario (a titolo di esempio: liquidazioni, certificazioni, attestazioni).

Dovrà essere in grado di relazionarsi in modo efficace con la società esterna attualmente gestrice della contabilità dell'ente, oltre che con il resto del personale (nro 2 unità + 1 Istruttore tecnico presente per alcune ore a settimana). Dovrà dimostrare capacità di esecuzione delle disposizioni, spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti, capacità di comunicazione, forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego, disponibilità ad orari flessibili e ottima autonomia operativa.

A) Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 — comma 2 — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato e part-time non inferiore al 75% nella categoria giuridica "C", con il profilo professionale di «Istruttore amministrativo» o simile, le cui mansioni sono riconducibili alla predetta categoria giuridica), con una significativa esperienza nell'area dei servizi demografici, della segreteria e del protocollo di Comuni, Province, Città Metropolitane e loro Unioni o Consorzi **ovvero** nella categoria giuridica "C" in altro profilo professionale e in possesso di comprovata esperienza di istruttoria di procedimenti di media complessità di natura amministrativa maturata in un ente locale per un periodo non inferiore a UNO anni, **ovvero**, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente a quello di «Istruttore amministrativo», o altro diverso profilo e in possesso dell'esperienza lavorativa sopra citata; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Casteldelfino, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;
- 3) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto;
- 4) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 5) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

Possono partecipare alla procedura esclusivamente coloro che siano in servizio a tempo parziale; nel caso in cui siano titolari di un rapporto di lavoro part-time superiore al 75%, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla riduzione della percentuale dell'orario di lavoro al 75%.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte dei/delle vincitori/trici della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo».

La presente procedura di mobilità è, in ogni caso, subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01, attualmente in corso, salvo diverse successive previsioni in materia.

B) Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione

della domanda di partecipazione.

C) Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve **PERVENIRE** al seguente indirizzo: Comune di Casteldelfino — Ufficio Protocollo — Piazza Dao Bernardo (Ex Piazza municipio) n. 2 — 12020 Casteldelfino (CN) **entro il termine perentorio del giorno 17 maggio 2019 alle ore 12.00.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta [Allegato "2"].

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto Istruttore amministrativo part-time – Domanda";
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi simili), l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il codice fiscale
- d) l'ente di appartenenza;
- e) la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- f) il titolo di studio;
- g) l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- h) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- i) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Casteldelfino.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Il/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - percorso formativo di studi (titoli di studio posseduti con indicazione del voto e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti);
 - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;

- frequenza di corsi di perfezionamento professionale;
- descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- **dichiarazione** di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Casteldelfino, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della procedura di selezione.

La mancanza del tale dichiarazione preventiva costituisce titolo di esclusione dalla procedura.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679, si informa che i dati personali raccolti nell'ambito verranno trattati ai soli fini della presente procedura.

I dati forniti saranno trattati nell'assoluto rispetto della normativa privacy vigente. L'interessato potrà rivolgersi al Comune di Casteldelfino per accedere ai propri dati e farli cancellare, limitare o rettificare e/o per esercitare gli altri diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679.

Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare del trattamento e dai suoi responsabili e designati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il titolare del trattamento è il Comune di Casteldelfino, con sede in Piazza Dao Bernardo (Ex Piazza Municipio) n. 2 — 12020 Casteldelfino (CN). Il Responsabile della Protezione Dati del comune di Casteldelfino è la società cooperativa AMBIENTE SICURO SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA, tel 0171.45.17.25 3346611342, email: dpo@aesseservizi.eu segreteria@pec.aesseservizi.eu. L'informativa completa è consultabile presso gli uffici comunali e sul sito web del Comune di Casteldelfino.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

D) Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae e della dichiarazione preventiva dell'ente di appartenenza.
- la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Casteldelfino, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della procedura di selezione

Il Responsabile del Servizio, con **propria determinazione pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito Internet del Comune di Casteldelfino: <http://www.comune.casteldelfino.cn.it>, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.** Nessuna comunicazione verrà inoltrata personalmente ai vari candidati partecipanti alla procedura.

E) VALUTAZIONE CANDIDATI E CONVOCAZIONE DEGLI STESSI /E PER COLLOQUIO SELETTIVO

La valutazione degli aspiranti viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- A) Max 5 punti per titoli di studio;
- B) Max 5 punti per "curriculum professionale";
- C) Max 5 punti per titoli superiori (laurea)
- D) Max 5 punti per anzianità di servizio.
- E) Max 20 punti per colloquio;

Il punteggio per titoli di studio sarà valutato con i seguenti criteri (max punti 5):

A) Titoli di studio, in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- 100/100 (60/60) punti 2
- Da 90/99 (54/59) punti 1,5
- Da 80/89 (48/53) punti 1
- Da 70/79 (42/47) punti 0,5

B) "Curriculum professionale" max punti 5.

Nel "curriculum professionale", sono valutate:

- Le attività professionali e le specializzazioni formalmente documentabili idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire con attribuzione del punteggio per un max di punti 3;
- Punti 1 per ogni titolo di studio o specializzazione aggiuntiva;
- Punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- Punti 0,5 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

C) Titoli superiori (diploma di laurea) : max 5 punti;

Laurea Breve : max 2 punti;

D) Anzianità di servizio, max 5 punti.

Il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione (e altre Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali), con collocazione nella medesima categoria, con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di 5 punti.

E) Colloquio (max 20 punti);

I candidati che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, saranno ammessi alla selezione e convocati per sostenere il colloquio dinanzi ad apposita Commissione, nominata, con specifico provvedimento, successivamente alla scadenza del presente bando.

Il colloquio consisterà in un esame orale per sostenere un colloquio volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), ad integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo da rivestire e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità. Il colloquio avrà lo scopo, inoltre, di verificare le conoscenze possedute dal candidato in relazione allo specifico PROFILO RICERCATO anche mediante sottoposizione di domande tipo "problem-solving" individuando situazioni concrete per le quali, facendo riferimento alla situazione descritta, al candidato verrà richiesto che cosa farebbe in quella circostanza o l'accertamento delle conoscenze in determinate aree del sapere per verificare la competenza e la preparazione professionale e le conoscenze tecniche del lavoro in materia di ordinamento amministrativo e contabile (aspetti generali) dell'ente locale.

La Commissione, prima di procedere ai colloqui, valuta ed assegna il punteggio complessivo a ciascun candidato per titoli di studio, "curriculum professionale", titoli e superiori ed anzianità di servizio (per un totale complessivo di 20 punti) e ne redige specifico verbale.

Procede quindi all'espletamento dei colloqui.

La Commissione, al termine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 20 punti.

La Commissione procederà quindi ad attribuire il punteggio finale e definitivo a ciascun candidato (max 40 punti).

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità interna secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 24/40. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redigerà la graduatoria ottenuta, attribuendo a ciascun candidato il punteggio riportato relativo ai titoli sommato a quello relativo al colloquio e provvederà alla pubblicazione della stessa.

La sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Casteldelfino: <http://www.comune.casteldelfino.cn.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

F) Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in trentesimi, formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 24/40.

Risulteranno vincitori/trici del procedimento di mobilità i/le candidati/e che avranno riportato il punteggio più elevato.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio competente con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Casteldelfino: <http://www.comune.casteldelfino.cn.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

G) Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con i vincitori/trici della selezione un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale delle Funzioni Locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

I vincitori/trici, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sono invitati con lettera scritta a produrre — nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottoporrà eventualmente i vincitori/trici a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso. Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e.

L'effettiva copertura dei posti oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

H) Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte dei/delle vincitori/trici, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

I) Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al Comparto funzioni Locali, già Comparto Regioni e Autonomie locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura di selezione, possono essere richiesti alla Segreteria amministrativa (Piazza Dao Bernardi n. 2, 12020 CASTELDELFINO— Tel. **0175 95.126** Fax: **0175 95.69.21**).

Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, pro-tempore (e-mail: **comune.casteldelfino@multiwire.net**).

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

Casteldelfino, 9 aprile 2019

Il Sindaco
ANELLO Alberto