



Città di Nichelino

Servizio Programmazione e Risorse umane

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 9 POSTI DI VARI PROFILI PROFESSIONALI, DI CUI N. 3 POSIZIONI DI CATEGORIA D E N. 6 POSIZIONI DI CATEGORIA C PRESSO SERVIZI DIVERSI (ANNI 2019-2020)

pubblicato sul sito Internet del Comune di Nichelino: <http://www.comune.nichelino.to.it>

Visto l' art. 30 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i.;

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 2.4.2019 e della determinazione del Responsabile di Posizione organizzativa n. 1016/23 del 18.11.2019, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 per la copertura di 3 posizioni di lavoro di categoria D e di 6 posizioni di lavoro di categoria C, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di cui all'allegato B) del presente bando:

ANNO 2019

- n. 1 posto di "Istruttore direttivo " – Categoria D – Servizio Avvocatura – Contratti
- n. 1 posto di "Tecnico informatico" - Categoria C – Servizio C.E.D
- n. 1 posto di "Istruttore amministrativo " – Categoria C – Servizio Istruzione
- n. 1 posto di "Istruttore amministrativo " – Categoria C – Servizio Politiche sociali
- n. 1 posto di "Istruttore amministrativo " – Categoria C – Servizio Staff Segretario
- n. 1 posto di "Istruttore amministrativo " – Categoria C – Servizio Avvocatura – Appalti

ANNO 2020

- n. 1 posto di "Istruttore direttivo " – Categoria D – Servizi alla persona
- n. 1 posto di "Istruttore direttivo tecnico " – Categoria D – Servizio C.E.D.
- n. 1 posto di "Istruttore amministrativo " – Categoria C – Servizio ragioneria e bilancio

1. Requisiti generali di ammissione alla procedura

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

a) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;

OVVERO

essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a part-time presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale. Tali candidati sono ammessi previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto in-

dividuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), fermo restando che la loro assunzione sia avvenuta a tempo pieno.

b) essere inquadrato/a nella categoria D o D3, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predette categorie o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" (per le posizioni codice da B1 a B3);

OVVERO

essere inquadrato/a nella categoria C, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" (per le posizioni codice da B4 a B8).

c) rivestire lo stesso profilo professionale o profilo assimilabile al posto da ricoprire;

d) essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto indicato;

e) di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali; di non avere procedimenti penali in corso; nel caso in cui vi siano, gli stessi devono essere dichiarati e vengono sottoposti a valutazione da parte dell'Amministrazione comunale;

f) di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;

g) di essere in possesso, a pena di esclusione, **del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza**, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale.

Per quanto riguarda i requisiti specifici di cui ai punti c) e d), si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato B) al presente bando per ciascuna delle posizioni da coprire.

Ai fini del presente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già pervenute: le stesse pertanto dovranno essere ripresentate nei termini e con le modalità prescritte dal presente bando.

2. Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta utilizzando il modulo che costituisce l'allegato C) al presente bando. Il modello di domanda e il bando sono disponibili sul sito del Comune di Nichelino e scaricabili dal sito istituzionale del Comune all'indirizzo:

<https://www.comune.nichelino.to.it/amministrazionetrasparente/bandieconcorsi>

La domanda dovrà essere corredata da CV formativo-professionale in formato europeo, entrambi debitamente datati e sottoscritti, dal nulla osta preventivo alla mobilità di cui al punto 1 lettera g) e da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Tenuto conto dell'esigenza di limitare al massimo i tempi della procedura, **la domanda dovrà pervenire IMPROROGABILMENTE entro le ore 12,00 del giorno 17.12.2019:**

- ✓ tramite Posta Elettronica Certificata (firmata digitalmente in formato pdf.p7m), da account PEC personale e non aziendale, all'indirizzo: protocollo@cert.comune.nichelino.to.it avendo cura di indicare nell'oggetto "Domanda mobilità esterna Codice Posizione _____".
- ✓ a mezzo servizio postale con raccomandata AR al seguente indirizzo: Ufficio Personale del Comune di Nichelino – P.zza Di Vittorio, 1 10042 Nichelino avendo cura di indicare nell'oggetto e sulla busta "Domanda mobilità esterna Codice Posizione _____".

- ✓ Presso l'Ufficio Protocollo del Comune – Piazza Di Vittorio, 1 – Nichelino (orario lun. merc. e ven. 8.30 -12.15; mart. e giov. 8.30 – 12.15 / 14.00 – 15.30), avendo cura di indicare nell'oggetto e sulla busta “Domanda mobilità esterna Codice Posizione _____”.

Non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A.R.

Non farà fede il timbro postale, ma la data di protocollazione dell'Ufficio Protocollo del Comune. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati né per eventuali disguidi postali o elettronici in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Motivi di esclusione

Non vengono prese in considerazione le domande:

- a) non sottoscritte;
- b) pervenute oltre il termine e/o con modalità diverse, così come stabilito dal punto 2;
- c) inviate tramite Posta Elettronica Certificata in formato diverso da pdf.p7m e/o da account non personale;
- d) non corredate da:
 1. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 2. curriculum vitae formativo-professionale in formato europeo datato e sottoscritto;
 3. nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;
- f) di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti al punto 1;
- g) di coloro che, attualmente in servizio a part-time, non sono stati assunti a tempo indeterminato a tempo pieno.

4. Procedura di selezione

Le domande pervenute saranno sottoposte a verifica dei requisiti generali di ammissione da parte del Servizio Risorse umane secondo i requisiti generali di ammissione alla procedura di cui al punto 1 e a quanto indicato per ogni singola posizione nell'allegato B) al presente bando.

L'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Risorse umane.

Le domande dei candidati ammessi alla selezione verranno successivamente valutate da parte del dirigente responsabile del servizio interessato, con il supporto eventuale di uno o più esperti/e da lui nominati, che dovrà accertare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto del bando e la professionalità del richiedente.

Al termine della selezione verrà redatto apposito verbale a cura del dirigente responsabile del servizio interessato da cui dovranno risultare i relativi punteggi, la motivazione sintetica della valutazione comparativa dei candidati e la graduatoria finale.

La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

5. Valutazione dei curricula e del colloquio - criteri

Il dirigente responsabile del servizio interessato, eventualmente coadiuvato da uno o più esperti/e da lui nominati valuta i curricula in relazione ai requisiti richiesti e al profilo professionale ricercato.

Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti, così suddivisi:

- a) fino a 5 punti per i requisiti culturali (titoli di studio diversi da quello di accesso, qualificazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.);
- b) fino a 25 punti per i requisiti professionali (competenze legate alla esperienza professionale concretamente maturata, anche in contesti privati qualora analoga a quella richiesta, correlata all'anzianità professionale).

I candidati che conseguono un punteggio minimo di 21 punti sono ammessi al successivo colloquio in numero comunque non superiore a 5. Nel caso di posizioni con più posti il numero dei candidati ammessi al colloquio non deve essere superiore alle 3 unità per ciascun posto.

In caso di parità, vengono ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio.

Il colloquio viene svolto per accertare competenze tecniche e specifiche, abilità, capacità psico-attitudinali, motivazionali e di attitudine al ruolo da ricoprire e dà luogo ad una valutazione massima di 30 punti, così suddivisi:

- a) fino a 5 punti rispetto alle conoscenze tecniche o specifiche (specialistiche, procedurali, informatiche, linguistiche, ecc.);
- b) fino a 25 punti in riferimento alle capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali e al grado di autonomia nell'esecuzione delle attività.

Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che conseguono una valutazione di almeno 42 punti complessivi (valutazione curricula e valutazione colloquio).

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo indicato. Qualora il candidato non si presenti decade dalla procedura di selezione.

La valutazione è espressa a insindacabile giudizio del dirigente responsabile del servizio interessato.

L'esito dei colloqui verrà comunicato a conclusione degli stessi e comunque al termine della giornata in cui si sono svolti.

Gli esiti della selezione vengono pubblicati sul sito istituzionale del comune di Nichelino all'indirizzo: <https://www.comune.nichelino.to.it/amministrazionetrasparente/bandieconcorsi>

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

6. Colloquio

I colloqui si terranno il **giorno 19.12.2019, nei seguenti orari, in relazione alle varie posizioni da coprire:**

Orario	Codice posizione - Profilo	Area - Servizio
h. 9.00	B1/2019 - Cat. D -	Staff Segretario – Servizio avvocatura ufficio unico appalti
h. 9.30	B6/2019 – Cat. C	Staff Segretario – Servizio avvocatura ufficio unico appalti
h. 10.00	B8/2020 – Cat. C	Finanziaria – Servizio Bilancio e contabilità
h. 9.00	B2/2020 - Cat. D	Amministrativa - CED
h. 9.30	B7/2019 – Cat. C	Amministrativa - CED
h. 9.00	B3/2020 - Cat. D	Servizi alla persona – Staff Dirigente
h. 9.30	B4/2019 – Cat. C	Servizi alla persona – Servizio istruzione
h. 9.30	B5/2019 – Cat. C	Servizi alla persona – Servizio politiche sociali

I colloqui si terranno presso la sala Mattei del Comune di Nichelino – Piazza Di Vittorio, 1 – 10042 Nichelino (TO).

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di idoneo documento d'identità in corso di validità.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul sito internet del Comune **il giorno 18.12.2019 entro le ore 18:00.**

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti

7. Graduatoria e sua validità

Al termine del colloquio, il dirigente responsabile del settore interessato, redige una graduatoria finale espressa in sessantesimi, sommando in punteggi ottenuti dei curricula e del colloquio, così come risulta dal verbale, oggetto di approvazione da parte del responsabile del Servizio risorse umane. Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 42/60. La graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Nichelino. La procedura selettiva deve concludersi entro il 31.1.2020.

Il/La candidato/a, primo/a in graduatoria, deve produrre, se non già allegato alla domanda di partecipazione, il nulla osta definitivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro il termine indicato dal Comune di Nichelino. Il mancato rispetto del parere favorevole da parte dell'Ente di appartenenza, così come la rinuncia del candidato prescelto, comporta che si proceda allo scorrimento della graduatoria secondo il relativo ordine.

La graduatoria è valida per la copertura dei posti per i quali è stata redatta. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Il trasferimento si perfeziona a fronte della trasmissione da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato prescelto della documentazione necessaria.

Nel contratto individuale di lavoro, sottoscritto a seguito del trasferimento, viene individuata la decorrenza dello stesso.

8. Trattamento economico

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies, del d.lgs. 165/2001 al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Funzioni Locali, con inquadramento nella categoria giuridica e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di appartenenza.

9. Pubblicità del bando

Del presente bando di mobilità esterna viene data notizia mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Nichelino all'indirizzo:

<https://www.comune.nichelino.to.it/amministrazionetrasparente/bandieconcorsi>

10. Trattamento dei dati

I dati forniti dai candidati sono raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità esterna e sono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione dello stesso secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati). Ai fini del presente procedimento di mobilità è data informativa sul trattamento dei dati personali (allegato D), ai sensi dell'articolo 13 del citato Regolamento U.E. 2016/679.

Nel sottoscrivere la domanda di partecipazione, il candidato dichiara di aver preso visione di tale informativa.

11. Disposizioni finali e rinvii

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs.198/06 e s.m.i. e dell'art. 57 del d. lgs. 165/01 e s.m.i.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Nichelino, che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il trasferimento è inoltre subordinato all'esito negativo della procedura obbligatoria di cui all'art.34 bis del d.lgs. 165/2001.

La presentazione della domanda di partecipazione al bando pubblico di mobilità esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura dei posti messi a bando.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di quanto previsto dall'avviso e di tutte le norme vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla legislazione vigente in materia di mobilità esterna ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni locali.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio personale del Comune dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00:

Loredana Lovera 011- 6819556

Marco Dante 011-6819557

Il responsabile della procedura è la Dott.ssa Isabella Albertin.

Nichelino, 15.11.2019

F.to Il Responsabile di Posizione organizzativa
Servizio Programmazione e Risorse umane
(D.ssa Isabella Albertin)

CODICE POSIZIONE B1/2019 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Staff Segretario Generale – Servizio Advocatura e contratti

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso D1 – D3 Istruttore addetto ad attività giuridico-amministrative

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea magistrale DM 270/04 classe LMG/01 (Giurisprudenza) **o equiparato** ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009: diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/99 o lauree specialistiche (LS) di cui al D.M. 509/99.

REQUISITI PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza del diritto degli enti locali, del diritto amministrativo e della disciplina dei contratti pubblici, privacy e trasparenza.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nelle procedure relative all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, elaborazioni bandi di gara, contratti pubblici.

Ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici con particolare riferimento ai programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Ottime capacità relazionali interne ed esterne.

Capacità organizzativa.

Autonomia operativa, nella gestione del lavoro e nell'individuazione e soluzione di criticità ed emergenze.

Attitudine al lavoro in team e per obiettivi.

Flessibilità e disponibilità al cambiamento.

CODICE POSIZIONE B2/2020 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Amministrativa – Servizio C.E.D

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso D1 – D3 Istruttore direttivo informatico

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea magistrale DM 270/04 classe LM/18(Informatica), LM/32 (Ingegneria informatica) **o equiparato** ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009: diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/99 o lauree specialistiche (LS) di cui al D.M. 509/99.

REQUISITI PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza delle reti informatiche (architettura, protocolli e servizi), ingegneria e gestione del software, sicurezza delle applicazioni e delle reti informatiche.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nelle procedure di gestione dei sistemi informativi, dei servizi di rete, sicurezza informatica, attività di analisi e progettazione di sistemi informatici, definizione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione o acquisizione di prodotti e sistemi informatici.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Ottime capacità relazionali interne ed esterne.

Capacità organizzativa.

Autonomia operativa, nella gestione del lavoro e nell'individuazione e soluzione di criticità ed emergenze.

Attitudine al lavoro in team e per obiettivi.

Flessibilità e disponibilità al cambiamento.

CODICE POSIZIONE B3/2020 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Servizi alla persona – Servizio staff

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso D1 – D3 Istruttore addetto ad attività giuridico-amministrative

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea magistrale DM 270/04 classi LMG/01(Giurisprudenza), LM-50 (Programmazione e gestione dei servizi educativi), LM-56 (Scienze dell'economia), LM-57 (Scienze dell'educazione degli adulti e formazione continua), LM-76 (Scienze economiche per l'ambiente, e la cultura), classe LM-63 (Scienze delle pubbliche amministrazioni), classe LM-85 (Scienze pedagogiche), classe LM-87(Servizio sociale e politiche sociali) **o equiparato** ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009: diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/99 o lauree specialistiche (LS)

REQUISITI PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza del diritto degli enti locali, del diritto amministrativo e nell'elaborazione dei bandi pubblici. Conoscenza in materia di contabilità pubblica. Conoscenza nell'ambito della concessione di finanziamenti, benefici economici, contratti di sponsorizzazione. Capacità di elaborare progettualità inerenti l'Area Servizi alla Persona (Istruzione – Servizi per l'Infanzia – Sport – Eventi – Politiche sociali – Cultura – Politiche giovanili – Gemellaggi - Cooperazione internazionale), tenuto conto delle normative di settore, dei finanziamenti sovracomunali, del Decreto Legislativo 50/2016, con particolare riferimento al partenariato pubblico e privato.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nelle procedure relative all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, elaborazione progetti e bandi di gara, captazione di finanziamenti sovracomunali, gestione del bilancio finanziario, nonché nelle attività specifiche di controllo, sia in fase di programmazione, che in fase di rendicontazione. Capacità di analisi delle fonti di finanziamento.

Conoscenza della lingua inglese o francese.

Ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici con particolare riferimento ai programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Ottime capacità relazionali interne ed esterne.

Capacità organizzativa e di presidio e controllo dei processi.

Autonomia operativa, nella gestione del lavoro e nell'individuazione e soluzione di criticità ed emergenze.

Attitudine al lavoro in team e per obiettivi.

Flessibilità e disponibilità al cambiamento.

CODICE POSIZIONE B4/2019 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Servizi alla persona – Servizio Istruzione

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C Istruttore amministrativo, contabile

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI PROFESSIONALI

Esperienza in campo amministrativo e conoscenza in materia di servizi scolastici forniti dagli Enti Locali e relativa normativa.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del diritto amministrativo e competenza nell'elaborazione di atti inerenti procedimenti amministrativi. Conoscenza dei principi e degli elementi di contabilità degli Enti locali. Buona conoscenza dei principali programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo. Capacità organizzativa e autonomia operativa.

CODICE POSIZIONE B5/2019 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Servizi alla persona – Servizio politiche sociali

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C Istruttore amministrativo, contabile

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI PROFESSIONALI

Esperienza in campo amministrativo e conoscenza in materia di servizi sociali, con particolare riferimento al welfare abitativo forniti dagli Enti Locali. Conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del diritto amministrativo e competenza nell'elaborazione di atti inerenti procedimenti amministrativi.

Buona conoscenza delle azioni ed iniziative nell'ambito del welfare locale e politiche abitative.

Buona conoscenza dei principi ed elementi di contabilità degli Enti locali.

Buona conoscenza dei principali programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo.

Capacità organizzativa e autonomia operativa.

Capacità di ascolto e dialogo con una tipologia di utenza in stato di difficoltà.

CODICE POSIZIONE B6/2019 – 2 posti

AREA DIRIGENZIALE Segretario Generale – Servizio di Staff del Segretario Generale e Servizio Avvocatura - ufficio appalti.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C Istruttore amministrativo, contabile

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI PROFESSIONALI

Esperienza in campo amministrativo e adeguata conoscenza della legislazione concernente l'attività degli enti locali con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000, legislazione in materia di procedimento amministrativo, contratti pubblici, privacy e trasparenza;

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza delle attività generali di supporto amministrativo.

Buona conoscenza dei principali programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo.

Capacità organizzativa e autonomia operativa.

CODICE POSIZIONE B7/2019 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Amministrativa – Servizio C.E.D.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C Istruttore tecnico informatico

TITOLO DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI PROFESSIONALI

Buona conoscenza delle reti informatiche (architettura, protocolli e servizi), gestione del software, sicurezza delle applicazioni e delle reti informatiche.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza nelle procedure di gestione dei sistemi informativi, dei servizi di rete, sicurezza informatica.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo.
Capacità organizzativa e autonomia operativa.

CODICE POSIZIONE B8/2020 – 1 posto

AREA DIRIGENZIALE Servizi finanziari– Servizio bilancio e contabilità

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C Istruttore amministrativo, contabile

TITOLO DI STUDIO

Diploma di ragioniere e perito commerciale o equivalente.

REQUISITI PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di contabilità pubblica e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Esperienza nelle operazioni gestionali contabili di ragioneria.

CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE

Competenze nell'utilizzo di strumenti contabili informatici di gestione del bilancio degli enti territoriali.

Buona conoscenza dei principali programmi di office automation, della posta elettronica e del web.

ATTITUDINI E CAPACITA'

Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo.

Capacità organizzativa e autonomia operativa.

tramite PEC personale a: protocollo@cert.comune.nichelino.to.it

o con RACCOMANDATA AR a: Ufficio Personale del Comune di Nichelino – P.zza Di Vittorio, 1
10042 Nichelino (TO)

a mano presso :Ufficio Protocollo del Comune – Piazza Di Vittorio, 1 – Nichelino (orario lun. merc.
e ven. 8.30 -12.15; mart. e giov. 8.30 – 12.15 / 14.00 – 15.30)

**BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI
DELL'ART.30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI N. 9 POSTI DI VARI PROFILI PROFESSIONALI, DI
CUI N. 3 POSIZIONI DI CATEGORIA D E N. 6 POSIZIONI DI CATEGORIA C PRESSO
SERVIZI DIVERSI
(ANNI 2019-2020)
pubblicato sul sito Internet del Comune di Nichelino: <http://www.comune.nichelino.to.it>**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente in Via/Corso/P.zza _____ n _____

CAP _____ Comune di _____ (Prov. _____)

Domiciliato/a in Via/Corso/P.zza _____ n _____

CAP _____ Comune di _____ (Prov. _____)

Tel. _____ Cell. _____

e-mail personale (*campo obbligatorio*)

PEC personale: (*campo obbligatorio, se posseduta*)

CHIEDE

di partecipare all'avviso di mobilità pubblicato dal Comune di Nichelino, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura delle seguenti posizioni lavorative (indicare con una X il posto scelto);

[X]	posti	categoria	Profilo	Codice posizione	Area dirigenziale	Servizio
	1	D	Istruttore addetto ad attività giuridico-amministrative	B1/2019	Staff segretario	Avvocatura – Ufficio unico gare e contratti
	1	D	Istruttore direttivo informatico	B2/2020	Amministrativa	Centro elaborazione dati
	1	D	Istruttore addetto ad attività giuridico-amministrative	B3/2020	Servizi alla persona	Staff dirigente
	1	C	Istruttore amministrativo, contabile	B4/2019	Servizi alla persona	Istruzione
	1	C	Istruttore amministrativo, contabile	B5/2019	Servizi alla persona	Politiche sociali
	2	C	Istruttore amministrativo, contabile	B6/2019	Staff segretario	Staff segretario e Servizio avvocatura – Ufficio unico appalti
	1	C	Istruttore tecnico informatico	B7/2019	Amministrativa	Centro elaborazione dati
	1	C	Istruttore amministrativo, contabile	B8/2020	Finanziaria	Bilancio e contabilità

per un totale di n. 9 posti (n. 3 di cat. D e n. 6 di cat. C).

A tal fine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di mobilità e precisamente:

a) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;

OVVERO

essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a part-time presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale. Tali candidati sono ammessi previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), fermo restando che la loro assunzione sia avvenuta a tempo pieno.

b) essere inquadrato/a nella categoria D o D3, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predette categorie o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale" (per le posizioni codice da B1a B3);

OVVERO

essere inquadrato/a nella categoria C, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti

dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale” (per le posizioni codice da B4 a B9).

c) di rivestire il seguente profilo professionale _____;

d) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____ in
data _____; (*indicare il titolo di studio richiesto dalla posizione lavorativa*)

e) di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali; di non avere procedimenti penali in corso;

OVVERO

di avere in corso i seguenti procedimenti penali (che verranno sottoposti a valutazione da parte dell'Amministrazione comunale):

f) di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;

g) di essere in possesso, **a pena di esclusione**, del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale.

h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato quanto previsto nel bando di mobilità e nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

j) di aver preso visione dell'informativa allegata al bando (allegato D) e di autorizzare il trattamento dei dati personali e la libera circolazione degli stessi esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Dichiaro altresì (**da barrare nel caso in cui si sia attualmente in servizio a part-time**):

di essere stato/a assunto/a, a tempo indeterminato, con un contratto di lavoro a tempo pieno e di essere disponibile alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Con la firma apposta in calce, autorizzo il Comune di Nichelino a rendere pubblici, mediante pubblicazione on-line sul suo sito internet, dati riguardanti l'ammissione o l'esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dal bando.

Data _____ Firma _____

Allega, **a pena di esclusione**:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto (in formato pdf.p7m, se trasmesso con PEC)
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Il Comune di Nichelino tratterà, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento europeo 2016/679, i dati personali conferiti dai candidati per le finalità di gestione della procedura selettiva e di gestione dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro attraverso soggetti previamente autorizzati. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, a pena di esclusione, ai fini del corretto espletamento della procedura selettiva. Alcuni dati personali (nome e cognome) potrebbero essere pubblicati in relazione alle comunicazioni relative al concorso sul sito del Comune di Nichelino.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nichelino, con sede in Piazza Di Vittorio, 1 - 10042 Nichelino (TO), (dati di contatto: indirizzo pec protocollo@cert.comune.nichelino.to.it - tel 011/68191).

Il Comune di Nichelino ha designato quale Responsabile della protezione dei dati il Dott. Mario Costantino contattabile all'indirizzo e-mail: mario.costantino@comune.nichelino.to.it

I candidati possono fare valere, nei casi previsti, i propri diritti sui dati (diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione al trattamento, opposizione al trattamento), come previsto dagli artt.15-23 del Regolamento UE 2016/679 sopra citato, nei confronti del Comune di Nichelino, inviando specifica istanza al Dirigente dell'area competente per il procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica personale@comune.nichelino.to.it

Gli interessati (i soggetti a cui si riferiscono i dati) che ritengono che il trattamento dei dati sia stato effettuato in violazione del regolamento privacy europeo hanno il diritto di presentare, nei casi previsti, il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per informazioni www.garanteprivacy.it).

Si informa che, ai sensi del Testo unico sulla trasparenza (d. lgs.33/2013), i dati relativi ai candidati potranno essere conservati per finalità di documentazione amministrativa e accessibili da chiunque ai sensi art. 5 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'informativa completa è disponibile sul sito internet del Comune di Nichelino www.comune.nichelino.to.it, nella sezione **Amministrazione trasparente/privacy/informativa**.