



**Città di Nichelino**  
*Servizio Programmazione e Risorse umane*

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI  
DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1) SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI  
ISTITUZIONALI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO  
pubblicato anche 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. 417 del 31.5.2019, è indetta una selezione di mobilità volontaria, finalizzata alla acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni per la copertura **di un posto a tempo pieno di Istruttore Direttivo (cat. D)** da assegnare all'Area Amministrativa – Servizio segreteria organi istituzionali (ai sensi dell'art. 12, comma 2 del CCNL 21.5.2018, alla categoria D corrisponde anche il personale inquadrato nella categoria giuridica D3 ex art.3, comma 7, CCNL 31.3.1999).

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 subordinato all'esito positivo del colloquio volto a verificare le capacità professionali e attitudinali degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Nichelino di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Nichelino si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini del presente avviso pubblico - senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto - in qualsiasi momento qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge o qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito o nel caso in cui si debbano apportare modifiche o integrazioni all'avviso di mobilità. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza dell'avviso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni.

Ai sensi dell'art. 78 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il vincitore dovrà permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore ai 5 anni.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle 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 rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro.

## 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della stipulazione del contratto di assunzione.

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:

- ❖ essere dipendente a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione (soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa), inquadrato nella categoria di accesso D del comparto Funzioni locali o in categorie e profili equivalenti, anche in altri comparti;
- ❖ essere stato assunto/a presso l'Amministrazione di appartenenza con rapporto orario a 36 ore settimanali (tempo pieno);
- ❖ avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- ❖ essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente);
- ❖ essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio :
  - a) 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.
  - b) Diploma di laurea magistrale DM 270/04 classe **LM/62** (Scienze della politica) 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.
  - c) Diploma di laurea magistrale DM 270/04 classe **LM/63** (Scienze delle pubbliche amministrazioni ) 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.
  - d) Diploma di laurea triennale DM 270/04 classe **L-16** (Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione) o **equiparato** ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009: classi delle lauree D.M. 509/99
  - e) Diploma di laurea triennale DM 270/04 classe **L-36** (Scienze politiche e delle relazioni internazionali) o **equiparato** ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009: classi delle lauree D.M. 509/99

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione di un provvedimento normativo che la sancisce.

Si ricorda che i titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto dal predetto avviso e devono indicare la votazione conseguita. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione, dichiarazione resa con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente. Il candidato in luogo della predetta dichiarazione potrà produrre la documentazione in originale o copia autenticata.

- ❖ Non avere in corso procedure disciplinari, né aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso, né avere riportato condanne penali e/o avere in corso procedimenti penali.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della stipulazione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

## **2 – CONOSCENZE, CAPACITA’ ED ATTITUDINI RICHIESTE**

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria D - Istruttore Direttivo – presso l’ Area Amministrativa, Servizio Segreteria organi istituzionali.

Le conoscenze richieste agli/alle aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:

- ✓ approfondita conoscenza dei livelli di responsabilità e in materia di servizi di segreteria generale ed organi istituzionali dell’ente locale;
- ✓ buona conoscenza del diritto degli enti locali e del diritto amministrativo;
- ✓ competenza nella redazione di provvedimenti;
- ✓ attitudine all’individuazione di soluzioni a problemi complessi e alla gestione dei gruppi di lavoro;
- ✓ competenze nell’utilizzo dei programmi di office automation e utilizzo posta elettronica.

## **3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, **con firma non autenticata**, deve essere redatta utilizzando lo schema allegato al presente avviso (Allegato A) e indirizzata all’Ufficio Personale del Comune di Nichelino – P.zza Di Vittorio, 1 10042 Nichelino - e presentata **entro il termine perentorio del 1.7.2019 alle ore 12:15**, attraverso uno dei seguenti canali:

- consegna all’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);
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante messaggio all’indirizzo [protocollo@cert.comune.nichelino.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it) con oggetto:” **BANDO DI MOBILITA’ – 1 POSTO ISTRUTTORE DIRETTIVO (cat. D) – SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE”**

La domanda di partecipazione dovrà essere allegata al messaggio in formato PDF e provenire da casella di Posta Elettronica Certificata

La domanda di partecipazione che non provenga da casella PEC sarà accettata se:

- a) sia apposta la firma digitale il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato e sia in corso di validità;
- b) sia stata sottoscritta anche non digitalmente e sia corredata dalla scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**In tal caso sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata.**

Si precisa che **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 di questo 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.

La domanda di partecipazione deve contenere tutte le dichiarazioni riportate nello schema allegato al presente avviso (allegato A). La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione alla selezione deve riportare sulla facciata l’indicazione **“BANDO DI MOBILITA’ – 1 POSTO ISTRUTTORE DIRETTIVO (cat. D) – SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE”**

L’Amministrazione non terrà conto delle domande che non siano conformi a quanto indicato nel presente avviso, salvo che i difetti non siano facilmente e tempestivamente sanabili entro la data di scadenza del presente avviso.

**L’Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro il termine perentorio che sarà loro comunicato.**

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

## **4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare, a pena di esclusione:

- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità, munito di fotografia e firma;
- curriculum formato europeo
- qualora disponibile il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

## **5 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande giunte entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Successivamente la Commissione appositamente nominata valuterà la corrispondenza del profilo professionale dei/delle singoli/e candidati/e con quello da ricoprire e, inoltre, valuterà nel complesso l'idoneità del/della candidato/a in relazione all'esito del colloquio, anche con riferimento al possesso delle capacità ed attitudini richieste.

## **6 - PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati sarà effettuata dal Dirigente responsabile del settore interessato, con il supporto eventuale di uno o più esperti appositamente nominati, che avrà a disposizione 30 punti.

Il Dirigente responsabile del settore interessato, oltre ad avvalersi delle informazioni contenute nel curriculum presentato dai candidati, provvederà nel colloquio alla verifica:

- a) delle conoscenze specialistiche (preparazione professionale specifica, possesso di titoli di studio e di specializzazione, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze): punti 10;
- b) delle attitudini professionali e capacità gestionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta, progettazione, conduzione gruppi di lavoro): punti 10;
- c) esperienza professionale (servizio prestato in relazione a: valutazione della prestazione individuale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte): punti 10.

Al termine del colloquio, il Dirigente responsabile del settore interessato, formulerà la graduatoria assegnando a ciascun candidato il punteggio. Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 21/30.

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. Trascorso inutilmente il termine predetto, il Comune ha la facoltà di procedere ad interpellare altro candidato, seguendo la graduatoria formata.

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

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Nichelino e la stessa potrà essere utilizzata per la copertura di eventuali ulteriori posti nella medesima categoria e profilo professionale, attribuiti all'area medesima, che si renderanno vacanti nel corso nell'anno 2019.

## **7 - COLLOQUIO**

Il colloquio si terrà il **giorno 4/07/2019 alle ore 14:30**, 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 2.7.2019 entro le ore 18.**

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

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.

La mancata partecipazione al predetto colloquio, sarà considerata come rinuncia.

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.

Si rammenta che prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, verrà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese e il vincitore in ottemperanza alle normative vigenti sarà sottoposto a visita medica preassuntiva. Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative normative o per ragioni di opportunità.

## **7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinque, 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.

## **8 - DISPOSIZIONI FINALI**

La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Il Comune di Nichelino si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti inconciliabile con le esigenze organizzative dell'ente. In ogni caso il mancato rilascio dell'assenso entro i termini indicati nella lettera di richiesta indirizzata all'ente di appartenenza del candidato, autorizza il Comune di Nichelino a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale del Comune di Nichelino - Responsabile del Procedimento: D.ssa.Isabella ALBERTIN (tel. 011 – 6819556 - 557).

Nichelino, 31 maggio 2019

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

**Allegato A**

Riservato all'Ufficio Personale
<input type="checkbox"/> Ammesso/a <input type="checkbox"/> Ammesso/a con riserva <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Non ammesso/a <input type="checkbox"/>
Anotazioni: ..... ..... .....
Domanda regolarizzata [si] [no]

**Schema di domanda**

Al Comune di Nichelino  
Ufficio Personale  
Piazza Di Vittorio, 1  
10042 Nichelino

La domanda deve essere compilata chiaramente, a macchina o in stampatello, completando le righe e barrando le caselle interessate. Si ricorda di apporre una crocetta accanto ad ognuna delle dichiarazioni da rendere, nell'apposito quadretto (in caso di più opzioni relative allo stesso requisito, la crocetta dovrà essere apposta accanto alla dicitura che interessa). La omessa apposizione della crocetta accanto al testo della dichiarazione da rendere equivale alla mancata dichiarazione del requisito richiesto, che comporta l'esclusione dalla selezione

Il/La sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Data e Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ (Via e numero civico) \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Recapito delle comunicazioni relative al concorso:  
**(indicare solo se diverso da quello di residenza)**

chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs 165/2001 per la copertura di **n. un posto a tempo pieno di Istruttore Direttivo (cat. D)** presso il Servizio Segreteria organi istituzionali .

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara**, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

A)  Di essere in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno in qualità di \_\_\_\_\_ a decorrere

dal \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

B)  Di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza

C)  Di avere svolto il seguente servizio presso la pubblica amministrazione e con i seguenti inquadramenti:

---

D)  Di non avere in corso procedure disciplinari, né aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) negli ultimi due anni precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, né avere riportato condanne penali e/o avere in corso procedimenti penali;

E)  Di possedere il seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
Conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Votazione \_\_\_\_\_

**In caso di titolo conseguito all'estero allegare idonea documentazione comprovante il riconoscimento dello stesso da parte della Repubblica Italiana quale titolo di pari valore rispetto a quello richiesto dal bando**

F)  Di possedere idoneità psico-fisica alla specifica posizione lavorativa richiesta senza prescrizioni o limitazioni;

G)  Di essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza e di produrlo in allegato

*oppure*

in caso di esito positivo di impegnarmi a produrre il nulla osta alla mobilità entro il termine assegnato dall'Amministrazione;

H)  Di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Nichelino e che sarà valutata ad insindacabile giudizio dell'Ente;

I)  Di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;

J)  Di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dal bando;

K)  Di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale del Comune di Nichelino le eventuali variazioni dei recapiti indicati nella presente domanda.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda i seguenti dati:

**Allegati:**

- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità, munito di fotografia e firma;
- curriculum lavorativo e professionale datato e sottoscritto

- (*eventuale*) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall’organo competente dell’amministrazione di appartenenza

Il/la sottoscritto/a , consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n°445 in caso di false dichiarazioni, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità e si obbliga a comprovarlo mediante la presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite dal bando.

**F I R M A**

---

**IMPEGNO A PRODURRE IL NULLA OSTA**

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che il trasferimento in esito al presente procedimento è subordinato al consenso dell’Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Nichelino, e si impegna a produrlo entro tale data. Dichiara altresì di essere consapevole che, qualora il nulla osta non pervenisse entro il termine assegnato, il Comune di Nichelino si riserva di procedere all’assunzione di candidato/a eventualmente collocato/a in posizione successiva in graduatoria.

**F I R M A**

---

**INFORMATIVA PRIVACY**

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati disponibile sul sito internet del Comune di Nichelino [www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it) al link Privacy – Informativa e autorizza il Comune di Nichelino a rendere pubblici, mediante pubblicazione all’Albo Pretorio on line e sul sito internet dell’Ente, i propri dati personali in relazione alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

**F I R M A**

---

---

(luogo e data)