

# CITTA' DI DRONERO

(Provincia di Cuneo)



## Ufficio del Personale

Avviso di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria – Cat. C. **(SCADENZA 2 settembre 2022)**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'articolo 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1, comma 47, della Legge 30/12/2004, n. 311 e s.m.i.;

VISTO il piano triennale 2022-2024 del fabbisogno del personale aggiornato con D.G.C. n. 234 in data 16/12/2022;

RICHIAMATI i vigenti CC.CC.NN.L. per il Comparto Enti Locali (ora Funzioni Locali) e la relativa contrattazione decentrata;

RICHIAMATO il nuovo Ordinamento Professionale per il medesimo Comparto;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

IN ESECUZIONE della Determinazione n. 446 in data 30/06/2022 recante: "COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE – AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - A TEMPO PIENO INDETERMINATO - CATEGORIA C DEL NUOVO ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI-ENTI LOCALI (ORA FUNZIONI LOCALI) - MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA. PROVVEDIMENTI."

### RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende coprire n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di dipendente appartenente alla Categoria "C" - profilo

professionale: "Istruttore - Istruttore amministrativo" (o assimilabile per i dipendenti assunti presso Enti appartenenti ad un comparto diverso da quello in oggetto), mediante mobilità volontaria esterna.

## **Art. 1 – Requisiti generali per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire; per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alle tabelle di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvate con D.P.C.M. 26/06/2015; per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità; il dipendente in part-time dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla mobilità di accettare il contratto a tempo pieno senza alcuna condizione;
- b) avere positivamente superato il periodo di prova nell'ente di provenienza;
- c) avere conseguito il titolo di diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale (maturità che permette l'accesso ai corsi universitari) rilasciato da istituti riconosciuti a norma di legge o equipollente (coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, devono allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del provvedimento, rilasciato dall'autorità competente, di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente; qualora il candidato al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che il provvedimento attestante l'equiparazione dovrà essere comunque prodotto al momento dell'eventuale assunzione in servizio essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo richiesto);
- d) idoneità psicofisica e attitudinale alle mansioni proprie del posto (l'Amministrazione si riserva comunque il diritto di accertarne il possesso nei confronti del vincitore);
- e) essere in possesso della Patente cat. B;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso (qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito deve intendersi riferito all'intero minore periodo di servizio);
- g) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della

domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

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

## **Art. 2 – Termini, contenuti e modalità di presentazione della domanda**

1. Le domande, redatte in carta semplice compilate in conformità al modello allegato A) al presente avviso, sottoscritte in calce ed accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum redatto in conformità al modello allegato B), dovranno pervenire inderogabilmente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 2 settembre 2022, con le seguenti modalità:

a) per posta elettronica certificata: la domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente mediante invio con (PEC) posta elettronica certificata all'indirizzo: [comunedronero@postecert.it](mailto:comunedronero@postecert.it) mediante una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato pdf. Nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati, non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere il seguente oggetto: "Avviso di mobilità volontaria per n. 1 posti di Istruttore a tempo pieno". La casella di posta elettronica certificata del Comune di Dronero è la seguente: [comunedronero@postecert.it](mailto:comunedronero@postecert.it). Si specifica che la trasmissione per via telematica, dovrà avvenire entro le ore 12.00 del giorno 02/09/2022, termine di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione.

b) spedite a mezzo raccomandata A/R: indirizzata al Sindaco del Comune di Dronero – Via Giolitti n. 47 – 12025 DRONERO – CN.

NON farà fede il timbro postale: non saranno pertanto prese in considerazione le domande pervenute successivamente al termine di scadenza sopra indicato. Il Comune di Dronero non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

c) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Dronero.

2. Alla domanda il candidato deve allegare un dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile

fornire al fine della valutazione della richiesta, come da allegato A). Deve, inoltre, essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

3. Dovrà inoltre essere allegata all'istanza di partecipazione dichiarazione di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza o di disponibilità da parte dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento. In tale ultima dichiarazione dovrà essere attestata la disponibilità a rilasciare il nulla osta definitivo per il perfezionamento della procedura entro il termine di 60 giorni dalla data dell'eventuale richiesta da parte del Comune di Dronero.

4. Il Comune di Dronero provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi di legge, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

5. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Dronero. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

### **Art. 3 – Ammissione alla selezione e casi di esclusione**

1. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso, l'eventuale assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

2. Le domande saranno considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione nei seguenti casi:

a) art. 1, comma 1, del presente bando: mancato possesso anche di uno dei requisiti richiesti;

b) art. 2, comma 1, del presente bando: domanda inviata con modalità diverse da quelle indicate ai punti a) e b); domanda inviata per via telematica non rispettando le disposizioni dell'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005; domanda inviata per via telematica ad indirizzo diverso da quello indicato; invio di domanda prima della pubblicazione del presente avviso oppure oltre il termine di scadenza;

c) art. 2, comma 2, dal presente bando: mancata presentazione del curriculum vitae;

d) quando non risultino identificabili i candidati in maniera univoca oppure ove manchi la sottoscrizione della domanda.

L'incompletezza della domanda o del curriculum tale da determinare l'impossibilità a valutare il possesso dei titoli non comporta l'inammissibilità alla procedura, ma l'impossibilità di attribuire il punteggio previsto ai successivi punti.

3. Per i vizi sanabili nella domanda di partecipazione o nel curriculum vitae, è possibile l'integrazione entro il termine assegnato, a pena di esclusione, fermo restando che non potranno essere apportate modifiche ai servizi dichiarati. Qualora i candidati non provvedano a regolarizzare quanto richiesto nei termini perentori che verranno loro comunicati, i candidati saranno esclusi dalla selezione.

4. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e può essere disposta in ogni momento della procedura di selezione per sopravvenuto accertamento di difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 4 – Selezione dei candidati**

1. La procedura di cui al presente avviso è finalizzata, attraverso una selezione per colloquio, alla formazione di un elenco dei soggetti idonei a ricoprire il posto in mobilità.

2. A tal fine, coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede dello stesso verranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.dronero.cn.it](http://www.comune.dronero.cn.it). Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge. L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

3. Le domande dei candidati ammessi saranno valutate dal Segretario Generale che potrà essere assistito dal Vice Segretario.

4. La valutazione dispone di 100 punti così suddivisi:

##### **a) 30 punti per:**

- 1 – Curriculum, massimo punti 15, così ripartiti:
  - a. non sarà valutato il titolo di studio richiesto per l'accesso;
  - b. agli ulteriori titoli di studio pari o superiori a quello prescritto per la copertura del posto: massimo di punti 5;
  - c. ai corsi di specializzazione per l'attività del posto oggetto della selezione: massimo di punti 3;
  - d. capacità e competenze: massimo di punti 7.
- 2 - Servizio prestato in pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, massimo punti 15, così ripartiti:

- a. per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire con profilo attinente massimo punti 12 (punti 4 per ogni anno di servizio)
- b. per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire con profilo diverso da quello oggetto della selezione: massimo punti 3 (punti 1 per ogni anno di servizio) Non saranno presi in considerazione periodi di servizio inferiori a mesi tre. I periodi di servizio a tempo parziale verranno computati in misura proporzionale al tempo pieno.

Non sarà considerato idoneo il candidato che abbia riportato una valutazione inferiore a 21 punti.

### **b) 70 punti per il colloquio**

1. Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- a) conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL.;
- b) capacità di redazione di atti amministrativi;
- c) conoscenza dei principali servizi al cittadino gestiti dal Comune;
- d) protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita,
- e) conoscenza ragioneria pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL., (nozioni);
- f) disciplina in materia di anagrafe, stato civile e elettorale (nozioni);
- g) il procedimento amministrativo (L. 241/1990);
- h) il diritto di accesso nelle sue varie forme;
- i) l'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005): nozioni relative al concetto di p.e.c., firma digitale, SPID, PagoPa, Albo pretorio on-line;
- l) diritti e doveri del dipendente;
- m) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. In sede di colloquio saranno valutate le specifiche conoscenze e competenze possedute in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire, come indicato più sopra, nonché la capacità di trovare, a riguardo, soluzioni di fronte a casi pratici eventualmente posti all'attenzione dei candidati.

3. La valutazione terrà conto di:

- a) competenze professionali
- b) capacità organizzative
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

4. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nel colloquio valutazione inferiore a 42 punti.

5. La valutazione si svolgerà nel modo seguente:

- a) esame delle domande e dei curricula e attribuzione del punteggio relativo ai titoli; il punteggio viene reso conoscibile agli interessati prima dell'inizio dei colloqui
- b) i candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel

giorno e all'ora indicati sul sito del Comune di Dronero: in caso contrario, saranno considerati rinunciatari

c) i candidati saranno esaminati in ordine alfabetico

d) qualora fosse necessario articolare la selezione in più giornate il calendario dei colloqui viene integrato e reso conoscibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Dronero almeno cinque giorni prima dell'inizio delle operazioni; la pubblicazione così effettuata ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

6. A seguito dell'esame dei titoli, del curriculum e degli esiti dei colloqui, viene formato un elenco dei soggetti ritenuti idonei a ricoprire la posizione lavorativa in questione, sommando, per ciascun candidato ammesso, al punteggio ottenuto nella valutazione del curriculum vitae (compresi i titoli di servizio) quello ottenuto nel colloquio.

7. La riserva di cui all'art. 30, comma 2/bis, D.Lgs. n.165/2001, è destinata al personale in comando a condizione che il dipendente abbia acquisito l'idoneità al posto. In caso di più riservatari rispetto al posto oggetto di procedura di mobilità, si procederà in base al punteggio assegnato in elenco.

8. L'inserimento nell'elenco non si ricollega ad alcun effetto giuridico, né di scorrimento, in caso di rinuncia del soggetto eventualmente individuato, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.

9. L'elenco è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicato nell'Albo pretorio e sul sito web dell'ente per 10 giorni.

10. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

## **Art. 5 - Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il settore Personale, per le finalità di gestione del concorso pubblico di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del/la candidato/a. L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 15 e ss. del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno

essere fatti valere nei confronti del dirigente del settore Personale, socio-educativo e appalti, responsabile del procedimento di assunzione

## **Art. 6 – Disposizioni finali**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall'esame dei curricula e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero, anche in presenza di elenco non esaurito.

2. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

3. L'assunzione è in ogni caso subordinata all'esito negativo della mobilità di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, per il profilo professionale e per la quantità di orario richiesta nel presente avviso, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Dronero e, comunque, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dal ricevimento della formale richiesta, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

5. Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dai CC.CC.NN.L. vigenti per il personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali (ora Funzioni Locali).

6. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto ai sensi della Legge n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 198/2006.

7. La partecipazione alla procedura di mobilità obbliga i candidati all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso e di quelle ivi richiamate.

8. Il termine del procedimento è fissato in 120 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.



9. Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariagrazia MANFREDI (per informazioni e chiarimenti [segretario@comune.dronero.cn.it](mailto:segretario@comune.dronero.cn.it)).

10. Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio informatico sul sito istituzionale [www.comune.dronero.cn.it](http://www.comune.dronero.cn.it) dal 2 agosto 2022 al 2 settembre 2022.

11. Il presente avviso viene inviato a tutti i Comuni della Provincia di Cuneo con la richiesta di darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Dronero, 30/06/2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to MANFREDI Mariagrazia**  
(Firmato digitalmente)