



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO (a tempo pieno ed indeterminato) DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, SETTORE SEGRETERIA, CAT. D, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 E COMMA 1.1 del D. LGS. 165/2001.,**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**

Visto l'art. 30 c. 1 e c. 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.194 del 25/10/2021,

**RENDE NOTO**

E' indetto avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, per la copertura del posto in organico di "Istruttore Direttivo Amministrativo", categoria D, a tempo pieno ed indeterminato.

Il perfezionamento della procedura è subordinata a:

- Rispetto della data di trasferimento che verrà comunicata alla fine della selezione;

**REQUISITI RICHIESTI**

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Possono partecipare i dipendenti di pubbliche amministrazioni che:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part-time), con inquadramento nella categoria D e con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, da almeno tre anni nel settore Segreteria.
- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire (diploma di laurea anche triennale);
- siano muniti di patente di guida di tipo B;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al presente avviso, redatta in carta libera conforme al fac simile allegato, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Crescentino – Piazza Caretto n. 5 – 13044 CRESCENTINO (VC) **entro le ore 12,00 del 05/09/2022.**

La domanda può essere fatta pervenire a questo Ente tramite le seguenti modalità:

- A mano, presentandosi al Protocollo Generale dell'Ente negli orari di apertura al pubblico. La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'Ufficio Protocollo;
- A mezzo del servizio postale, con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Crescentino (VC) – Piazza Caretto n. 5, entro il termine sopra indicato. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata da timbro e data dell'Ufficio postale. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo A/R dopo la scadenza del

termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg. 3 successivi al termine di scadenza del bando;

- In modalità telematica e precisamente a mezzo PEC con oggetto: “*PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SETTORE SEGRETERIA CAT. D A TEMPO INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI*” con allegato il modulo di domanda all’indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Crescentino crescentino@cert.ruparpiemonte.it, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell’apposito elenco tenuto da DIGIPA.

Nella domanda, redatta secondo il fac-simile allegato alla presente i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di possedere i requisiti specificati nella suddetta istanza e riportati in sintesi nel presente avviso.

La domanda dovrà contenere obbligatoriamente in allegato i seguenti documenti:

- Copia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto.

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC, i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.

Questa Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

### **AMMISSIONE**

Il Servizio Personale verificherà se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunicherà alla Commissione i candidati ammessi alla selezione e quelli esclusi con relativa motivazione.

Il Servizio Personale effettuerà in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, i controlli sul contenuto delle domande.

Comporta l’esclusione dalla selezione, oltre la mancanza dei requisiti richiesti:

- a) L’omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- b) L’omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

### **SELEZIONE**

La selezione dei candidati ammessi al colloquio sarà svolta da apposita Commissione nominata dal Responsabile scrivente.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

1. esito del colloquio;
2. curriculum professionale del soggetto;

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso da parte del candidato dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti per il posto da ricoprire, tenuto conto delle esigenze e alle aspettative organizzative e gestionali dell'Amministrazione.

La Commissione dispone con riferimento ai sopradescritti criteri di valutazione di:

30 punti per il colloquio individuale.

5 punti per il curriculum professionale.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta

Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **DIARIO DELLA SELEZIONE**

I colloqui, salvo diversa comunicazione, si svolgeranno presso la Sala Consiliare del Comune di Crescentino – sita in Crescentino – Piazza Caretto n. 5 – il giorno 20/05/2022, dalle ore 09,30 a seguire.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, il calendario dei colloqui e gli esiti della selezione, nonché ogni altra comunicazione inerente la medesima, saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito web istituzionale all'indirizzo [www.comune.crescentino.vc.it](http://www.comune.crescentino.vc.it).

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto in categoria.

Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

#### **TRASFERIMENTO PER MOBILITA'**

Il candidato classificatosi primo in graduatoria sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Crescentino nel termine che gli verrà comunicato.

Il trasferimento è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza alla mobilità (nei casi previsti dall'art. 30 c. 1 e c. 1.1 del D.Lgs. 165/2001) entro la data stabilita dal Comune di Crescentino.

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza nel termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro il termine stabilito.

In caso negativo il Comune di Crescentino si riserva di non procedere alla copertura del posto.

#### **INFORMATIVA**

Ai sensi del UE 2016/679, i dati personali forniti saranno raccolti presso il Servizio Affari Generali del Comune di Crescentino, trattati dallo stesso Servizio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti dalle leggi o regolamenti.

**ALTRE DISPOSIZIONI**

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge n. 125/1991. L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito il trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 2/12/2000 n. 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Affari Generali: Tel. 0161/833125.

**Il bando è pubblicato sul Sito Internet: [www.comune.crescentino.vc.it](http://www.comune.crescentino.vc.it).**

Crescentino, 05 Agosto 2022

**La Responsabile del Servizio  
Affari Generali e Segreteria**

***Dr.ssa Maria Luisa DI MARIA***