



CITTÀ DI MONCALIERI
Servizi di Direzione

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER N. 3 POSTI A TEMPO PIENO
NEL PROFILO DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

Visto l' art. 30 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del Dlgs 150/2009;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 526 in data 15.12.2022 e della determinazione dirigenziale n. 61 del 17.01.2023 è indetta una selezione di mobilità volontaria, finalizzata alla acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 Dlgs 165/2001 presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni per la copertura di **n. 3 posti a tempo pieno** nel profilo professionale di **assistente Amministrativo (Cat. C)** presso le seguenti posizioni lavorative: N. 2 Servizio Amministrazione del personale ; n. 1 Servizi Demografici.

Condizione per la partecipazione è il possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza con decorrenza 1.5.2023 oppure, nel caso il nulla osta non sia necessario, in base alla vigente normativa, dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta con la stessa decorrenza. Qualora l'amministrazione di appartenenza indichi una diversa decorrenza, l'ammissione alla procedura avverrà con riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncalieri.

È facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Moncalieri 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 Moncalieri può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Moncalieri: coloro che avessero già inoltrato domanda di mobilità e fossero tuttora interessati dovranno presentare domanda di partecipazione al presente procedimento secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati.

1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, dopo il superamento del periodo di prova, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs

165/2001; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 settimanali);

2. Essere inquadrato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (o equivalente), nella categoria di accesso C del comparto Funzioni Locali o categoria analoga in caso di comparto diverso;
3. Essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente);
4. Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di 2° grado;
5. Essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza con decorrenza 1.5.2023 oppure nel caso non sia necessario, in base alla vigente normativa, dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta con la stessa decorrenza. Qualora l'amministrazione di appartenenza indichi una diversa decorrenza, l'ammissione alla procedura avverrà con riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncalieri
6. Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso per la presente selezione, né di avere procedimenti disciplinari in corso.
7. Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso; nel caso ricorrano dovranno essere dichiarati nella domanda. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

2 - CONOSCENZE, CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE:

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria C – Assistente Amministrativo.

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti sono definite come segue:

n. 2 posizioni presso il servizio amministrazione del Personale

- conoscenza della normativa vigente in ordine alle materie e procedimenti di gestione del personale (assunzioni, concorsi, stato giuridico del personale, CCNL in vigore);
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici e degli applicativi specifici;
- capacità di lavorare in gruppo, autonomia e flessibilità, apprendimento e innovazione continua, orientamento al risultato;
- attitudini relazionali e alla customer satisfaction

n. 1 posizione presso i servizi demografici

- conoscenza della normativa vigente in ordine alle materie e procedimenti dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, cimiteriale);
- adeguata conoscenza dei sistemi informatici e degli applicativi specifici;
- capacità di lavorare in gruppo, autonomia e flessibilità, apprendimento e innovazione continua, orientamento al risultato;
- attitudini relazionali e alla customer satisfaction

3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte **in carta semplice**, preferibilmente sull'apposito modulo allegato, dovranno essere sottoscritte dagli interessati e pervenire **entro e non oltre il giorno 22.02.2023** mediante messaggio all'indirizzo:

protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it

con oggetto "*BANDO MOBILITÀ - 3 posti Assistente Amministrativo (cat. C) – Domanda partecipazione*".

La domanda di partecipazione, in formato PDF, dovrà essere allegata al messaggio 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 in modo analogico, scansionata, e sia corredata dalla scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a sua colpa.

4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono in ogni caso allegare alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione:

- **fotocopia del documento d'identità (in caso di domanda con firma analogica);**
- **nulla osta** al trasferimento preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza con decorrenza 1.5.2023; nel caso non sia necessario, **dichiarazione** che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta con la stessa decorrenza

I candidati sono inoltre invitati ad allegare alla domanda di partecipazione il curriculum formato europeo.

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 singoli candidati con quello da ricoprire e inoltre valuterà nel complesso l'idoneità del candidato in relazione all'esito del colloquio, anche con riferimento al possesso delle capacità ed attitudini richieste.

6 – COLLOQUIO - CONVOCAZIONE

Il colloquio attitudinale, che si terrà giorno **01.03.2023** alle ore **09:30** presso il Municipio di Moncalieri - Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c. - Moncalieri - sarà effettuato alla

presenza della Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Preparazione professionale specifica riferita a normativa e procedure nelle materie indicate;
- Capacità di lavorare in gruppo, autonomia e flessibilità, attitudine all'apprendimento e innovazione continua, orientamento al risultato.

Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30.

I candidati ammessi saranno convocati al colloquio mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

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 - ESITO DELLA SELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di valutare, sulla base dell'esito del colloquio, la corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da coprire e anche di non accogliere le domande pervenute, a proprio insindacabile giudizio.

La graduatoria sarà formulata sulla base dei punteggi conseguiti nel colloquio e della valutazione dell'idoneità del candidato al posto da ricoprire.

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

In caso di parità di punteggio conseguito in esito al colloquio la preferenza è innanzi tutto attribuita al candidato che rientri nell'ipotesi di cui all'art. 21, comma 11, della legge 104/1992 e in base all'ulteriore criterio della minore età.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Moncalieri, e la stessa potrà essere utilizzata per la copertura di eventuali ulteriori posti nel medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti nel corso dell'anno 2023.

8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Al fine della definizione della corrispondenza tra i livelli di inquadramento del personale degli altri comparti a quello del personale del Comparto Funzioni Locali si fa riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26.06.2015. Ai sensi dell'art. 30 – comma 2 bis – del D.Lgs 165/2001 s.m.i., il trasferimento è disposto nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente – ai sensi dell'art 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001 s.m.i. - il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali.

9 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti sono utilizzati dal Comune di Moncalieri, che ne è titolare per il trattamento, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Comune ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (DPO) la Società DASEIN S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.moncalieri.to.it.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Il comune di Moncalieri può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati Responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa. Il referente del trattamento interno è il Dirigente di settore, contattabile all'indirizzo email: stefania.truscia@comune.moncalieri.to.it

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Tutti i dati personali e particolari comunicati dal soggetto interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento UE 2016/679);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Reg. UE 2016/679);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1. e Art. 9.2. Reg. UE 2016/679, Art. 2-sexies comma 2 lett. s D.lgs 196/2003.);

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati per:

- espletamento della procedura bandi di concorso e di mobilità;
- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- instaurazione e gestione del rapporto di lavoro;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

MODALITÀ TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di persone ufficialmente autorizzate, opportunamente istruite ed informate dei vincoli imposti dal Regolamento e dalla normativa nazionale adottando tutte le misure di sicurezza necessarie. I dati trattati in modalità informatica risiedono in server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

CATEGORIE DI DESTINATARI

Il Comune di Moncalieri può comunicare i dati personali forniti, al fine di adempiere ad obblighi che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria le impongono, alle seguenti categorie di soggetti:

- Persone autorizzate alle quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- Autorità di vigilanza e controllo;
- Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- Uffici postali, spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- Istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Responsabili Esterni opportunamente nominati.

Si informa l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter erogare le prescrizioni del contratto stipulato. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alle obbligazioni contrattuali. I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di interessato può esercitare i seguenti diritti:

- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i suoi diritti vengano violati.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Per l'esercizio dei suoi diritti può contattare direttamente il Titolare del trattamento. Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Comune di Moncalieri, C.F./P. IVA: 01577930017, Piazza Vittorio Emanuele II, 2-10024-Moncalieri.

Mail: URP@comune.moncalieri.to.it; PEC:protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it;
Tel: 011/6401.411

10) - ALTRE INFORMAZIONI

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Grosso; per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Moncalieri – indirizzo : Piazza Vittorio Emanuele II, tel. 011/6401271

Il testo dell'avviso ed il fac-simile di domanda sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione concorsi di Amministrazione trasparente: www.comune.moncalieri.to.it.

IL FUNZIONARIO
INCARICATO DI P.O.
Dott.ssa Laura GROSSO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)