



REGIONE PIEMONTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

COMUNE DI BRUSASCO

UFFICIO DEL SINDACO

Tel. (011) 91.51.101 – Fax (011) 916.150

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI

N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO"

Categoria GIURIDICA B3

CON CONTRATTO DI LAVORO

A TEMPO PART TIME AL 75% E INDETERMINATO

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

SETTORE AMMINISTRATIVO

– UFFICIO ANAGRAFE e SEGRETERIA -

(art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165)

BANDO PUBBLICATO ALL'ALBO IL 22/12/2017 -

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE **25 GENNAIO 2018, ORE 12.00**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 28/02/2017 che approva la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2017-2019;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2017 di approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2017/2019;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 27/09/2017, di indirizzo al fine di avviare una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 ss.mm.;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 15.11.2017 di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nonché di parziale rettifica della deliberazione G.C. n. 60/2017;

Visto l'art. 33 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti gli artt. 7, 8 e 13 del vigente Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezione per l'assunzione del personale.

In esecuzione alla propria determinazione n. 266 del 20.12.2017.

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., tra Enti sottoposti a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione di spesa di personale, per la copertura di n. 1 "Collaboratore Amministrativo" – categoria "B3" del vigente CCNL, con contratto di lavoro a tempo part-time al 75%, e indeterminato, da assegnare al Settore Amministrativo – Ufficio Anagrafe e Segreteria, mediante trasferimento con cessione del contratto di lavoro a favore del Comune di Brusasco.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 198/2006, dalla Legge n. 125/1991, e a quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Il trasferimento mediante mobilità volontaria resta condizionato all'esito negativo della procedura di mobilità d'ufficio di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezione per l'assunzione del personale

ART.1 REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

Alla presente procedura di mobilità esterna possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, in possesso, alla data di scadenza del termine utile stabilito dal presente bando esplorativo per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso altra Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della normativa vigente), con inquadramento in posto di pari categoria giuridica (per i soggetti appartenenti al Comparto EE.LL.) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi dagli EE. LL.) e con profilo analogo a quello del posto da ricoprire o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
2. possono essere ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale diversa o a tempo pieno e indeterminato, previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto a tempo parziale al 75 % così come richiesto dal presente avviso;
3. aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
4. essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
5. idoneità psico – fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;

6. essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso le pubbliche amministrazioni;
7. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, ovvero (indicare analiticamente) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso o gli eventuali provvedimenti di applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione;
8. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a indagini preliminari;
9. non avere in corso procedimenti disciplinari e non essere incorsi, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando, in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni superiori al rimprovero verbale;
10. di essere in possesso della patente di guida categoria B.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Si precisa che la mobilità volontaria potrà essere espletata solo qualora il candidato provenga da Ente sottoposto a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni imposte dalla normativa vigente per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale.

La carenza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 2 CONOSCENZE, CAPACITA' E ATTITUDINI RICHIESTE

1. Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria "B3" — Collaboratore Amministrativo — nell'ambito delle attività del Settore Amministrativo – Ufficio Anagrafe e Segreteria.
2. Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:
 - adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali e in ordine alle materie e processi di competenza del servizio;
 - adeguata conoscenza degli elementi informatici e dei principali programmi operativi;
 - capacità di operare nell'ambito di gruppi di lavoro, flessibilità, attitudini relazionali e, in particolare, interazione con l'utenza.

ART. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1 . La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata a "Amministrazione Comunale – Comune di Brusasco – Piazza San Pietro n. 1 – 10020 BRUSASCO (TO)", redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso, debitamente datata e sottoscritta, dovrà essere presentata entro il termine perentorio **del 25 gennaio 2018, entro le ore 12.00**, a pena di esclusione, indicando nell'oggetto della pec o sulla busta (consegnata a mano o mediante raccomandata) la seguente dicitura **"Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura a tempo part time al 75% e indeterminato, di n. 1 posto cat. B3 "Collaboratore amministrativo" – Ufficio anagrafe - Segreteria"** con le seguenti modalità:

a) spedita tramite posta elettronica certificata secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata (PEC) rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ed esclusivamente all'indirizzo **brusasco@cert.ruparpiemonte.it**.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;

- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;
L'invio della domanda attraverso posta elettronica certificata assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità a pena di nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato, unitamente alla domanda di partecipazione, dovranno essere inviati obbligatoriamente in formato immutabile PDF.

b) consegna diretta a mano, all' Ufficio protocollo del Comune di Brusasco- Piazza San Pietro n. 1 – 10021 – Brusasco (TO), nell'orario di apertura al pubblico;

c) spedita a mezzo del servizio postale tramite lettera raccomandata A/R. indirizzata a “Comune di Brusasco (TO) – Piazza San Pietro, n. 1 – 10020; La data di spedizione a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato di diritto alla successiva giornata lavorativa.

3. La domanda dev'essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso (Allegato “A”), e sottoscritta dal candidato con una delle modalità indicate al comma 1.

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

5. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

6. Non saranno prese in considerazione le domande, i curricula ed eventuali altri documenti prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.

7. Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

ART. 4 ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare sotto la loro responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il codice fiscale;

b) il recapito telefonico;

c) l'eventuale domicilio o recapito (indirizzo completo) eventuale indirizzo e-mail e PEC al quale l'Amministrazione comunale potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;

d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;

e) di non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;

f) i procedimenti disciplinari in corso, ovvero l'assenza di procedimenti disciplinari in corso (per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura);

g) l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

h) che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, l'ente di appartenenza, per l'anno 2017, è sottoposto a regime vincolistico delle assunzioni;

i) essere in possesso di nulla osta di massima al trasferimento alla mobilità esterna, rilasciato dall'Amministrazione di Provenienza, ovvero di dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta per una data certa ovvero di impegnarsi ad acquisire e presentare il nulla osta, alle condizioni suindicate, entro la data di sostenimento del colloquio;

j) esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

2. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguiti in seguito a provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 dei D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.

ART. 5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I candidati devono obbligatoriamente allegare alla domanda di partecipazione:

a) *curriculum* vitae professionale e formativo (formato europeo), redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;

b) copia del nulla osta o della dichiarazione di cui all'art. 4 lett.i);

c) fotocopia del documento di identità.

Successivamente, prima dell'eventuale assunzione verrà richiesto, per i candidati che dovessero essere eventualmente individuati, il nulla osta definitivo alla mobilità dell'Ente di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale di Brusasco, pena la non attivazione della mobilità (fatta comunque salva la facoltà del Comune di Brusasco di sospendere o dilazionare l'effettiva assunzione derivante dal presente Bando di mobilità).

ART. 6 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del procedimento ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

2. Il provvedimento di ammissione alla selezione dei singoli candidati verrà adottato dal Responsabile del procedimento.

3. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione;

a. la carenza dei requisiti di ammissione;

b. L'omissione della firma in calce alla domanda.

c. omissione, anche solo di uno, dei documenti da allegare obbligatoriamente;

4. L'esito dell'ammissibilità delle domande, nonché l'elenco degli ammessi, il giorno, luogo ed ora in cui si terrà il colloquio, saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Brusasco: www.comune.brusasco.to.gov.it, ed all'Albo pretorio di questo Comune.

Non si darà corso a comunicazioni individuali ai partecipanti alla procedura, salvo il caso in cui si rendesse necessaria la modifica del calendario della selezione: solo in tale ipotesi i partecipanti saranno contattati tramite posta elettronica.

ART. 7 COLLOQUIO

1. La procedura si svolgerà mediante una selezione per titoli e colloqui, secondo l'art. 7 del vigente regolamento comunale sulla selezione del personale.

L'Amministrazione procederà alla nomina di un'apposita Commissione incaricata, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del regolamento di cui al periodo precedente, dell'analisi dei curricula dei candidati e dell'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale.

2. La Commissione esaminatrice ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti:

- 20 per il colloquio;
- 10 per titoli, di cui massimo 5 punti per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e massimo 5 punti per anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) secondo quanto previsto dall'articolo 13 del regolamento sulla selezione del personale. o, comma 4, lettera A), secondo capoverso.

3. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/10.

Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la commissione esaminatrice. Il totale del punteggio viene così ripartito:

- titoli di studio massimo punti 2,5
- titoli di servizio massimo punti 5
- altri titoli massimo punti 2,5.

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per partecipazione alla selezione non sono considerati titoli di merito.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

A) per i concorsi/selezione a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

- Titoli di studio:

⇒ altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	punti 1
⇒ corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso/selezione	punti 0,5
⇒ abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso/selezione	punti 1
TOTALE	punti 2,5
- Titoli di servizio rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata; la valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni cinque:
 - ⇒ il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni in posto di pari categoria a quello messo a concorso/selezione o in categoria superiore viene valutato in ragione di 0,50 punti per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 5 punti.
 - ⇒ il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni in posti di categorie inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino a un massimo di anni 10, riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso/selezione, del 20% se sia riconducibile a quella di due categorie inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di categoria ancora più bassa.
 - ⇒ i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 - ⇒ periodi residuali di almeno 90 gg. complessivi determinati da servizi prestati in diverse categorie o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono

valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata.

- ⇒ in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
- ⇒ non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
- ⇒ i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 13.

- Altri titoli: i 2,5 punti relativi agli “altri titoli” saranno assegnati a discrezione della commissione esaminatrice nell’ambito del seguente punteggio:

- | | |
|---|---------------|
| ⇒ pubblicazioni | max punti 1 |
| ⇒ curriculum professionale presentato dal candidato
(se richiesto nel bando) | max punti 1,5 |

B) per i concorsi/selezione a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

- Titoli di studio:

⇒ diploma di laurea	punti 1
⇒ altro diploma di scuola media superiore	punti 0,8
⇒ corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso/selezione	punti 0,7
TOTALE	punti 2,5
- Titoli di servizio
 - ⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A).
- Altri titoli
 - ⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A). Le pubblicazioni restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso/selezione.

4. I candidati vengono collocati in graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio, non può essere inferiore a 14/20.

5. La procedura di mobilità, con o senza selezione, avrà termine con la richiesta:

- all' ente di provenienza di trasmissione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 20 dalla data della richiesta stessa, del prescritto nulla osta e di tutti i dati economici-giuridici del dipendente
- all'interessato di sottoscrizione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 25 dalla data della richiesta stessa, del contratto individuale di lavoro.

6. Nel caso in cui anche una sola delle due richieste sopra indicate non avesse esito positivo, l'istanza di mobilità verrà archiviata con l'annotazione del Responsabile del procedimento della motivazione di esito negativo.

In caso di esito positivo, seguirà richiesta al Comune di provenienza della trasmissione della documentazione necessaria per formare il fascicolo personale del dipendente

7. Il colloquio si terrà, il giorno, alle ore e nel luogo indicati con le modalità riportate al precedente art.

8. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull’approfondimento del curriculum vitae presentato. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti, diversi da quelli già presi in considerazione nei precedenti articoli, attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto di ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

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

9. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso.

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

11. 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.

ART. 8 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, e dal punteggio relativo ai titoli.

All'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione stila la graduatoria provvisoria degli idonei, che trasmette all'Ufficio Personale per il riscontro delle operazioni e la predisposizione del provvedimento che approva la graduatoria definitiva.

2. Al termine della seduta del colloquio, la Commissione redige la graduatoria di merito ottenuta sommando i punteggi di cui al punto precedente e provvede alla pubblicazione della stessa. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/98.

3. La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile del procedimento con efficacia immediata e sarà pubblicata sull'Albo pretorio on line dell'Amministrazione e sul sito www.comune.brusasco.to.gov.it, intendendo in tal modo esperita la comunicazione ai candidati.

4. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'Amministrazione di appartenenza, il Comune di Brusasco si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

ART 9. INFORMAZIONI GENERALI

1. Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Brusasco.

2. La stipulazione del contratto individuale è subordinato al rilascio definitivo del parere favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Brusasco che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative. In ogni caso il mancato rilascio del parere favorevole entro il termine fissato dal Comune di Brusasco, autorizza lo stesso a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del servizio invita il Responsabile del servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.

3. L'Ente, prima di procedere alla stipula, ha la facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o si rifiuti di sottoporsi a visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 *quinquies*, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Regioni – Autonomie Locali.

5. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Brusasco. Inoltre è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale 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.

6. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

10. INFORMATIVA IN MATERIA DI "PRIVACY"

1. Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), in ordine al procedimento instaurato con il presente avviso, si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla necessità di procedere alla valutazione dei requisiti di partecipazione, nonché per la gestione della selezione pubblica, e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- b) il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla selezione;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di conferire i dati richiesti consiste nell'esclusione dalla selezione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento;
 - i concorrenti che partecipano alla selezione;
 - i membri della Commissione;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/90;
- e) il titolare del trattamento è il Comune di Brusasco, nella persona del Sindaco pro-tempore;
- f) il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale/Responsabile del procedimento;

2. Ciascun candidato gode dei diritti di cui all'art. 8 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo 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.

11. COMUNICAZIONI PREVISTE DALLA LEGGE N. 241/90

1. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che:

- a) il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Amministrativo.
- b) l'ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio Personale (telefono 011/9151101 fax: 011/9156150 mail: segreteria.comunale@comune.brusasco.to.gov.it.)

Brusasco, lì 22.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Assunta Maria Neri

ALLEGATO “A”

All'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Comune di Brusasco
Piazza San Pietro n. 1 – 10020 BRUSASCO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PART TIME 75% E INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO CAT. B3 “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” – UFFICIO ANAGRAFE - SEGRETERIA

Il/La
sottoscritto/a.....
nato/a a il.....
cod. fis.:..... Residente a
Via..... telefono n.....
cell. PEC
e-mail:

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna per la copertura a tempo part time al 75% e indeterminato, di n. 1 posto cat. B3 “Collaboratore amministrativo” – Ufficio anagrafe - Segreteria

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P. R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art 76, nonché delle conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

1. Di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell’Ente dal comparto contrattuale con inquadramento nella categoria giuridica posizione economica iniziale..... e con profilo professionale di.....o equivalente di:

con rapporto di lavoro a

- tempo pieno
- part-time (indicare %) orizzontale verticale

e di essere disponibile alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale al 75 % così come richiesto dal presente avviso;

2. di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito presso nell'anno: punteggio:

3. non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l’applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;

4. di non aver procedimenti disciplinari in corso (per fatti che prevedono l’applicazione di sanzioni superiori alla censura)

ovvero

di aver in corso i seguenti procedimenti disciplinari (per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni superiori alla censura):

5 di non aver riportato condanne penali

ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali:

6. di non aver procedimenti penali in corso e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso

ovvero

di aver in corso i seguenti procedimenti penali:

7. essere in possesso di idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

8. di essere in possesso della patente di guida categoria B;

9. di essere in possesso di nulla osta di massima al trasferimento alla mobilità esterna, rilasciato dall'Amministrazione di Provenienza; (che si allega);

Ovvero

di essere in possesso di dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta con decorrenza (che si allega);

Ovvero

di impegnarsi ad acquisire e presentare il nulla osta alla mobilità, alle condizioni suindicate, entro la data di sostenimento del colloquio;

10. che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, l'ente di appartenenza, per l'anno 2017, è sottoposto a regime vincolistico delle assunzioni.

11. di accettare in modo pieno e incondizionato quanto previsto dall'avviso di mobilità di cui alla presente domanda, nonché la regolamentazione comunale applicabile alla procedura in oggetto;

12. di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Brusasco e che verrà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente.

13. di aver preso visione dell'informativa inserita nel bando relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la presente procedura di mobilità (ai sensi degli artt. 13 e ss. del D. Lgs. 196/2003 s.m.i)

Le comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo (qualora sia diverso dalla residenza/ o se sprovvisti di PEC):

Allega alla presente:

- curriculum vitae formativo e professionale (in formato europeo), datato e sottoscritto;
- nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ovvero dichiarazione di cui all'art. 4, lett. i) del bando;
- copia fotostatica dei documenti di riconoscimento;
-

FIRMA

N.B.

Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.