



# CITTA' DI CARIGNANO

PROVINCIA DI TORINO

Prot. N. \_\_\_\_\_

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA D1 –  
part time 18 ore settimanali ed indeterminato - con profilo professionale di  
“Istruttore direttivo (Responsabile protocollo/archivio)” - riservato al personale  
dipendente di ruolo in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui  
all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.**

**Ex art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e succ. modif. ed integraz.**

(approvato con Determinazione Responsabile Area Amministrativa n. 94 del 10.02.2017)

## Art. 1 - Informazioni Generali

Il Comune di Carignano intende procedere mediante ricorso all’istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 123 del “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carignano” alla **copertura di n.ro 1 posto part time 18 ore settimanali ed indeterminato**, presso l’Area Amministrativa, di: **“Istruttore Direttivo-Responsabile Protocollo/Archivio (Categoria Giuridica D1) riservato** ai dipendenti in servizio a tempo pieno/parziale e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n.ro 165.

L’Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005*” e dall’art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

## Art. 2 - Requisiti di ammissione

Per l’ammissione alla procedura è richiesto alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- ▶ Essere inquadrato nella categoria giuridica D1, a tempo pieno/part time e indeterminato in una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs- 165/2001 con profilo di “Istruttore Direttivo”;
- ▶ Essere in possesso del Titolo di studio: Laurea breve o diploma di laurea e diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato o il diploma rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi.;
- ▶ Essere in possesso della patente di guida Categoria B;
- ▶ Possono essere ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, previa dichiarazione di disponibilità all’eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a part time.

### **Art. 3 - Domanda di ammissione – Modalità e termini di invio**

La domanda di partecipazione redatta in carta libera deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione dalla procedura e dovrà pervenire al Comune di Carignano **entro le ore 12,00 del 05 Aprile 2017.**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

1. **Curriculum vitae** in formato europeo da cui risultino le esperienze professionali maturate, utili alla valutazione;
2. **Copia** fotostatica, non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n.ro 445/2000.
3. **Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del "Nulla osta" ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro** nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna;
4. Copia fotostatica, non autenticata, della patente di guida richiesta.

**N.B. La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti sopra indicati costituisce motivo di esclusione dalla procedura.**

#### **Nella domanda di partecipazione dovranno essere indicati:**

- Dati relativi all'Amministrazione presso cui presta servizio;
- La categoria e il profilo professionale;
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni del profilo professionale oggetto di selezione;
- Di risultare, alla scadenza del presente avviso, assunto nell'Amministrazione di provenienza in qualità di "Istruttore direttivo";
- Di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- Di aver superato il periodo di prova nell'Ente pubblico di provenienza;
- Di essere disponibile alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale;
- L'anzianità di servizio (specificare i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte);
- Mansioni svolte nell'attuale Ente pubblico di appartenenza;
- Di non aver mai riportato condanne penali che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro con la P.A.;
- Di essere in possesso di formale ed incondizionato nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Eventuale esistenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e procedimenti disciplinari in corso o chiusi nell'ultimo biennio;
- Descrizione delle necessità di trasferimento del nucleo familiare, di eventuali situazioni familiari di handicap, della distanza tra il comune di residenza e il luogo di lavoro ai fini della valutazione di cui all'art.5 del presente avviso, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;
- La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento;
- Di essere a conoscenza e di accettare le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e delle disposizioni normative vigenti in materia;

– Di autorizzare il Comune di Carignano al trattamento dei dati personali forniti dai candidati che saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Carignano per la finalità di gestione della presente selezione ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi degli artt. 43 e 46 D.P.R. n. 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 48 citato D.P.R.

I prescritti requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente avviso, per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.

La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere trasmesse al Comune di Carignano -  
- Ufficio Ragioneria-Personale - con una delle seguenti modalità:

**1. all'Ufficio Protocollo del Comune, sito nel comune di Carignano, in Via Frichieri n. 13 – I° piano**, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune (accessibile attraverso internet URL: <http://www.comune.carignano.to.it>), quindi entro il termine perentorio **delle ore 12,00 del giorno 05 Aprile 2017.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'Ufficio medesimo sulla domanda;

**2. a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Carignano (To) – Via S. Frichieri n. 13, – c.a.p. 10041 – Carignano, da pervenire entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune, quindi entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 05 Aprile 2017.**

**3. Le domande possono essere presentate anche in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo@cert.comune.carignano.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.carignano.to.it)** esclusivamente attraverso la casella di Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) ovvero attraverso la casella di posta elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio **delle ore 12,00 del giorno 05 Aprile 2017**, con l'indicazione dell'oggetto della selezione.

**N.B. I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Carignano.**

**N.B. Nel caso in cui le domande vengano presentate tramite posta elettronica certificata del candidato (PEC), essa per essere considerata valida, dovrà essere anche firmata digitalmente, come previsto dalla normativa vigente.**

**N.B. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “Domanda per la mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 per il bando di n. 1 posto di Categoria D1 “Istruttore Direttivo-Responsabile Protocollo/Archivio”.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per

eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Carignano; pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva, anche a seguito del colloquio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Saranno escluse le domande:

- inoltrate con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di requisiti di partecipazione richiesti;
- presentate oltre la scadenza prevista;
- priva di sottoscrizione o priva dell'indicazione del nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente ovvero della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- mancanza della dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del "Nulla osta ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro";
- mancanza del Curriculum vitae;
- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità;
- mancanza della Copia fotostatica, non autenticata, della patente di guida Categoria "B".

#### **Art. 4 - Commissione esaminatrice**

Le domande pervenute saranno selezionate da apposita Commissione, alla cui formale costituzione comunque si provvederà dopo la scadenza del termine di pubblicazione, la quale individuerà il candidato idoneo a ricoprire la specifica posizione lavorativa mediante esame dei curricula e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

#### **Art. 5 - Procedura di selezione**

La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei Partecipanti.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la commissione di cui all'art.4, procederà ad effettuare una apposita selezione - seguita da colloquio - tra gli aspiranti che abbiano fatto domanda e siano in possesso delle qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

La selezione comparativa dei candidati avviene formulando una graduatoria ad esclusivo uso interno, che terrà conto:

- delle attitudini e capacità dei richiedenti da accertare tramite colloquio in riferimento alle mansioni da ricoprire;
- del curriculum presentato ;  
e, in subordine,
- delle condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
- delle eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
- di eventuali situazioni familiari di handicap;
- della distanza tra il comune di residenza e il luogo di lavoro.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 20/30.

**Il colloquio è finalizzato** alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad una prova consistente in un colloquio. In particolare nell'ambito della declaratoria di cui al C.C.N.L. degli Enti locali, verranno prese in esame la competenza e la preparazione professionale, le conoscenze tecniche del lavoro e delle procedure predeterminate, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

**E' richiesta la conoscenza di elementi di:**

- leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego.
- Nozioni di informatica con particolare riguardo all'utilizzo di software per elaborazione testi, foglio di calcolo, gestione della posta elettronica.
- Archivistica generale con particolare riferimento al concetto di archivio, alle sue diverse tipologie ed alle sue partizioni, al concetto di documento, all'amministrazione archivistica, alla formazione dell'archivio ed ai relativi strumenti di gestione, all'ordinamento ed allo scarto dei documenti di archivio.
- Classificazione, inventariazione, repertoriazione dei documenti. Organizzazione e gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico nella P.A.
- Normativa vigente in materia di archivio e protocollo.

La commissione, in esito alla procedura di valutazione, ha la facoltà di dichiarare che nessun candidato risulta idoneo alla copertura del posto in questione.

Analoga procedura sarà seguita anche in caso di presentazione di una sola istanza ed il soggetto partecipante sarà individuato per la copertura del posto purché ritenuto idoneo.

**La comunicazione del giorno ed ora in cui avverrà il colloquio sarà effettuata solo tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Carignano**

**[www.comune.carignano.to.it](http://www.comune.carignano.to.it), sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso;**

**L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.**

**Art. 6 - Norme generali**

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sono pubblicati per 30 (trenta) giorni all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito web Istituzionale.

Ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e s., m. e i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Ragioneria-Personale di questa Amministrazione, titolare del relativo trattamento e saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà per legittimi motivi di interesse pubblico di

prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare e di riaprire, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse, il bando stesso.

### **Art. 7 - Avvio mobilità**

Al termine dei colloqui, fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo, sarà individuato il candidato idoneo per i quali attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria-Ufficio Personale provvederà, con proprio atto, all'approvazione della procedura di mobilità esterna con relativa e conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dalla cui data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Verranno inoltre effettuate le pubblicazioni sul sito web del comune ([www.comune.carignano.to.it](http://www.comune.carignano.to.it)) nella sezione "Pubblicazioni – Concorsi e Bandi".

Successivamente, il dipendente individuato con la procedura di mobilità esterna sarà invitato a prendere regolare servizio. Il dipendente sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio nel Comune di Carignano, alle condizioni previste dal vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso" di cui alla Deliberazione G.C. n. 1 in data 22.01.2015, verrà collocato nei ruoli dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata ed il trattamento economico previsto per la posizione economica ricoperta nella categoria di appartenenza.

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del **nulla osta definitivo** dell'amministrazione di appartenenza, che dovrà essere acquisito entro **15** giorni dalla richiesta da parte del Comune di Carignano.

L'ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali e pari opportunità tra uomini e donne**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Risorse Umane del Comune di Carignano per la finalità di gestione della presente selezione 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 dalla selezione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando sono applicabili le disposizioni contenute nell'art.34 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carignano

approvato con Delibera di G.C. n.ro 1 del 22.01.2015, nel D.L.gs 165/2001 e ss.mm. ed ii., nonché quelle contenute nel C.C.N.L. vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo. Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune di Carignano (TO), al seguente indirizzo:

[www.comune.carignano.to.it](http://www.comune.carignano.to.it) nonché reso disponibile presso l'Ufficio Personale, situato al 1° piano del palazzo comunale.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso sul sito istituzionale del comune [www.comune.carignano.to.it](http://www.comune.carignano.to.it)

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale tel. 011 9698451, oppure tramite p.e. al seguente indirizzo: [personale@comune.carignano.to.it](mailto:personale@comune.carignano.to.it)

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

**Carignano, 07 marzo 2017**

LA RESPONSABILE AREA AMM.VA E  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(dott.ssa Maria Teresa PARTITI)