



CITTÀ DI MONCALIERI
Servizio Amministrazione del Personale

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER UN POSTO A TEMPO PIENO
NEL PROFILO DI
ASSISTENTE ARCHIVISTA (CAT. C1) PRESSO IL SETTORE SUAP – EDILIZIA
PRIVATA**

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° 311 del 10.10.2011 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 un posto a tempo pieno nel profilo professionale di Assistente Archivistica (Cat. C1) presso il Settore SUAP – Edilizia Privata mediante mobilità esterna.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncalieri che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative. Il trasferimento è inoltre subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art 34 bis del D.L.gs 165/2001 avviata in data 11.10.2011. L'assunzione decorrerà – allo stato della vigente normativa, fatte salve modifiche che possano intervenire, entro il 31.12.2011. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità informino sin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Moncalieri 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.

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.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Moncalieri.

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:

- ❖ Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione, soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa, inquadrati nel profilo professionale di assistente archivistica (Cat. C1) del comparto Regioni Autonomie locali o in categoria e profilo equivalente;

- ❖ Avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza
- ❖ Essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente)
- ❖ Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando né avere procedimenti disciplinari in corso
- ❖ Essere in possesso di nulla osta alla mobilità da effettuarsi con decorrenza 31.12.2011 rilasciato dall'Ente di appartenenza

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre 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 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte **in carta semplice** sull'apposito modulo allegato, devono pervenire **entro e non oltre il 18 novembre 2011 (al fine del rispetto del termine non fa fede il timbro postale e le domande devono pervenire entro il termine indicato) a**

COMUNE DI MONCALIERI – Ufficio Personale

Piazza Vittorio Emanuele II

10024 MONCALIERI (TO)

Si accettano anche se trasmesse via fax al n. 011/641246 e con posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it

Devono presentare la domanda, con specifico riferimento alla selezione in oggetto, anche coloro che l'abbiano in precedenza presentata.

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.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono in ogni caso allegare alla domanda di partecipazione:

- **fotocopia del documento d'identità**
- **curriculum formato europeo**
- **copia del nulla osta o del parere favorevole alla mobilità rilasciato dal Servizio Personale dell'Ente di appartenenza.**

4 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande giunte entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Successivamente l' idoneità dei candidati ammessi sarà valutata da apposita Commissione sulla base di colloquio che si svolgerà sulle seguenti materie :

Materie del colloquio: Elementi di legislazione archivistica, di diritto amministrativo e degli Enti Locali. Nozioni di classificazione, inventariazione e repertoriazione dei documenti.

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

5 – CONVOCAZIONE

L'elenco dei candidati ammessi e il calendario del colloquio, che si terrà presso il Municipio di Moncalieri – Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c. – Moncalieri - a partire dal 28.11.2011, sarà pubblicato sul sito internet del Comune (www.comune.moncalieri.to.it) il giorno 25.11.2011.

Non si darà corso a comunicazioni individuali ai candidati.

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

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.

6- ESITO DELLA SELEZIONE

La graduatoria sarà formulata sulla base dei punteggi conseguiti nel colloquio

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 verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.

7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies, del Dlgs 165//2001 s.m.i. al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il Comparto Regioni Autonomie locali.

Ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.L.gs 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per l'espletamento della procedura di mobilità nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode, inoltre, dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge. Tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendosi all'Ufficio Personale .

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. 011.6401243/6401237

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

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott.ssa Laura GROSSO