



CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328

Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046

<http://www.comune.saluzzo.cn.it>

UFFICIO RISORSE UMANE – via Macallè, 9 – Saluzzo

Tel.: 0175.211351 / 0175.211365 / 0175.211374

email: personale@comune.saluzzo.cn.it



Avviso pubblico di ricerca di personale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di “Istruttore amministrativo” Categoria Giuridica C a tempo indeterminato e pieno presso il Settore Servizi alla persona.

IL SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la propria determinazione n. 1650 del 07 novembre 2019,

rende noto

E' indetta una procedura di ricerca di personale per mobilità, aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”), per la copertura di un posto con profilo professionale di “Istruttore amministrativo” - Categoria giuridica C – da assegnare al settore Servizi alla Persona (cultura, museo, biblioteca, turismo, sociali, scolastici, sport, Informagiovani, protocollo, archivio, archivio storico, biblioteca, Urp), salva diversa possibile futura destinazione.

Riserva

La mobilità è riservata a soggetti in costanza di rapporto di lavoro presso enti soggetti a vincoli assunzionali, la mobilità dai quali abbia caratteristiche di neutralità per l'ente cessionario del contratto di lavoro.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente. L'Ente inoltre potrà non procedere nel prosieguo dell'iter, in qualunque momento, in relazione a norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse, o per incompatibilità con norme di finanza pubblica, o non sussistenza di qualunque altra condizione necessaria per proseguire l'assunzione. L'Ente si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, mediante avviso sul sito web alla pagina “Amministrazione Trasparente” - “Bandi di Concorso” - “Mobilità Esterna” e mediante la pubblicazione all'albo pretorio dei relativi provvedimenti in merito.

Il prosieguo della procedura è inoltre subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'articolo 34-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Descrizione del profilo e delle competenze della figura che si intende ricercare

Performance di compito

La figura che si intende ricercare istruisce, anche con responsabilità di risultati, processi e procedimenti amministrativi di media complessità. In particolare, sarà impegnata, nell'istruttoria di procedimenti in materia di servizi alla persona. E' fatta salva, alla luce dell'esigibilità delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, la variazione delle mansioni assegnate. Si richiamano inoltre le disposizioni contrattuali circa l'esercizio non prevalente di mansioni inferiori o superiori, oltre alle disposizioni normative in merito alla variazione della categoria e del profilo. Sede di lavoro sarà il Comune di Saluzzo comprensivo del Municipio di Castellar, oltre alla possibilità di missioni e attività anche al di fuori della circoscrizione comunale.

Performance di contesto

Collaborazione con i colleghi e reciproca sostituzione, forti capacità relazionali con pubblico (pratiche caratterizzate da particolari criticità), perseveranza, aggiornamento professionale, tendenza al risultato.

“Il soggetto che si vuole individuare ha preferibilmente svolto esperienze in più contesti lavorativi, pubblici e/o privati, anche in ambito di servizi allo sportello e comunque a contatto diretto con l'utenza in ambito sociale e/o culturale e/o turistico. Richieste spiccate doti relazionali, propensione al lavoro in staff con colleghi e altri servizi, capacità di empatia e di relazione con i cittadini/utenti; capacità di comunicazione; forte motivazione al lavoro nel pubblico impiego; disponibilità ad orari flessibili; propensione all'aggiornamento professionale; di rilievo, eventuale formazione anche di tipo universitario”.

Competenze

- conoscenze ed esperienze: (area del sapere: l'insieme strutturato del sapere acquisito e sviluppato dalla persona):

- livello di conoscenza tale da consentire autonomia operativa, conoscenza della normativa dell'organizzazione degli enti locali e dell'ambito turistico e/o sociale e/o culturale, con particolare riferimento alla Regione Piemonte;
- esperienze pluriennali in tutti o taluni di tali ambiti, in contesti lavorativi pubblici e/o privati; di interesse attività allo sportello o comunque a contatto con pubblico;
- curriculum denotante volontà di miglioramento e impegno; di particolare interesse: abilitazioni specifiche, diploma di laurea, corsi o master post universitari attinenti agli ambiti predetti o comunque ad ambiti attinenti all'attività degli enti locali;
- esperienza o comunque competenza di utilizzo applicativi informatici sia di gestione testi e fogli di lavoro sia di piattaforme informatiche di altri enti.

- attitudini: (area dell'essere o capacità potenziali: canali cognitivi e comportamentali preferenziali, propensione ad una determinata capacità):

- propensione al lavoro per obiettivi e alla mediazione, all'approfondimento;

- capacità: (area del comportamento: insieme dei comportamenti che la persona possiede e con cui può agire):

- capacità di utilizzo e gestione degli input esterni (capacità di apprendimento e di cambiamento) di tipo elevato;
- capacità intellettive (capacità di risoluzione di problemi di complessità variabile, capacità di innovare e flessibilità di pensiero) di tipo elevato;
- capacità gestionali nei limiti della categoria di appartenenza, capacità di decisione anche in situazione di stress, di tipo buono;
- capacità di relazione (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione) di tipo elevato;

- capacità relative alla sfera emotiva (gestione dello stress, controllo emotivo, resistenza alla frustrazione ecc...) di tipo elevato;

Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo pieno e indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 – comma 2 – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 s.m.i. “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)”, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica “C” con il profilo professionale di “Istruttore amministrativo” di Comuni, Province, Città Metropolitane e loro Unioni e Consorzi, Regioni o comunque ad esso riconducibile o considerato equivalente ovvero, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) eventuale preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio Ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Saluzzo, qualora il/la candidato/a risulti individuato dalla presente ricerca;
- 3) diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari;
- 4) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto;
- 5) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 6) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni, superiori al rimprovero verbale;
- 7) superamento del periodo di prova;
- 8) contenuto del curriculum conforme al profilo come più sopra descritto, in grado almeno minimo riconducibile ad esso;
- 9) patente di guida categoria B;

Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma in tal caso essi devono dichiarare, all'atto di presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro, e sono assoggettati all'obbligo di trasformazione prima della cessione del contratto di lavoro, pena decadenza. Trasformazioni successive alla cessione del contratto saranno ammesse soltanto ove il rapporto a tempo parziale derivi da precedente trasformazione da tempo pieno a tempo parziale.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte dei/delle candidati/candidate idonei/e nella procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di “Istruttore amministrativo”.

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

La domanda di partecipazione alla procedura di modalità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso - Allegato “1” -, deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Saluzzo – Ufficio Protocollo – Via Macallè, 9 – 12037 Saluzzo **entro le ore 12.00 del giorno 07 dicembre 2019.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo su copia della domanda.

La domanda può, altresì, essere inviata – entro il predetto termine – mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato *pdf* e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto Istruttore amministrativo – servizi alla persona – Domanda";
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento, in tal caso la raccomandata deve pervenire all'Ente entro lo stesso termine;

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura, e debitamente sottoscritta, l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- Ente di appartenenza;
- categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
- tipo di rapporto - tempo pieno/tempo parziale - con obbligatoria dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro in caso di tempo parziale, oltre che indicazione della derivazione del rapporto a tempo parziale, da rapporto a tempo pieno;
- titolo di studio;
- possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;
- possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
- insussistenza di valutazione negativa relativamente agli ultimi cinque anni;
- procedimenti disciplinari in corso, procedimenti disciplinari conclusi; (si richiama quanto sopra evidenziato in merito al requisito richiesto);
- procedimenti penali e condanne penali e procedimenti pendenti;
- avvenuto superamento del periodo di prova;
- recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione" del Comune di Saluzzo;
- di aver preso visione dell'informativa specifica, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati riguardo al presente procedimento sul sito Internet della Città di Saluzzo.

Alla domanda occorre allegare:

- a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale) datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi: percorso formativo di studi; esperienze lavorative, di volontariato, di impegno civile e sociale, docenze, pubblicazioni, maturate in ambito pubblico e privato; descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'Ente di appartenenza; descrizione dettagliata delle attività svolte sia alle dipendenze o in collaborazione con la pubblica amministrazione, sia alle dipendenze o in collaborazione con privati;
- b) eventuale dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune, qualora il/la candidato/a risulti primo idoneo;
- c) fotocopia di un valido documento identificativo;
- d) fotografia recente in formato tessera;

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

In caso di carenza documentale o dichiarativa, l'Ente potrà ammettere a regolarizzazione il concorrente, entro perentorio termine; in mancanza, il concorrente non potrà essere ammesso. I seguenti elementi sono comunque a pena di esclusione ove non pervenuti entro il termine di partecipazione:

- curriculum;
- sottoscrizione della domanda;

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Saluzzo. L'informativa specifica inerente il trattamento dei suoi dati riguardo al presente procedimento può essere visionata sul sito internet www.comune.saluzzo.cn.it.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Comportano inoltre la non ammissione alla procedura:

- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla ricerca.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica richiesta e categoria giuridica posseduta, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere le altre condizioni necessarie previste dall'avviso di mobilità, ivi compresa l'assenza di corrispondenza di qualifica (vedasi parere Aran RAL 449, in www.aranagenzia.it);

Il Dirigente del Settore risorse umane, con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato sul sito internet del comune alla pagina “Amministrazione Trasparente” - “Bandi di Concorso” - “Mobilità Esterna” e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati. Il calendario dei colloqui avrà un preavviso minimo di giorni otto calendariali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione del curriculum vitae, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto. In ogni caso è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non dar seguito alla procedura o concluderla senza alcun esito favorevole, senza che nessun diritto o pretesa possano essere vantati dai candidati partecipanti alla selezione. La procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria (salvo scorrimenti in caso di decadenza o rinuncia o venir meno per altri motivi del soggetto individuato, sempre per il medesimo posto), non determina alcun diritto al posto né deve concludersi necessariamente con l'assunzione di uno dei soggetti aspiranti.

L'eventuale colloquio a cui saranno chiamati i candidati i cui curriculum fossero ritenuti di particolare interesse (secondo la soglia minima di rilevanza specificata e descritta più sopra), sarà volto alla verifica della corrispondenza tra le caratteristiche richieste e il profilo dei candidati al fine di valutare l'attitudine dei soggetti rispetto al posto che si intende ricoprire. Le valutazioni sono volte a verificare cioè le motivazioni, attitudini del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'Ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa, di volontariato, di impegno civile e sociale, in ambiti pubblici e privati. In caso di più concorrenti, le valutazioni saranno necessariamente comparative, e volte ad individuare i soggetti che siano in possesso degli elementi richiesti in grado più elevato.

In prima istanza vengono esaminati i curricula. Successivamente, la commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum, a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo previsto e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità, ad integrazione di quanto rilevato dal curriculum.

Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in forma di votazione in trentesimi. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore, di norma, a quello “buono” correlato agli aspetti valutativi di cui sotto. In caso di valutazione comparativa per la presenza di più concorrenti, risulta vincitore/trice del

procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

Salvo quanto diversamente stabilito nel presente avviso e ad integrazione di quanto comunque ivi contenuto o specificato, i criteri adottati sono i seguenti (con riferimento, come detto, all'integrazione curriculum/colloquio):

aspetti analizzati:

Capacità decisionale, autonomia, attitudine al problem solving;
Costanza formativa, capacità analisi e applicazione normativa;
Capacità di organizzazione e controllo della struttura;
Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo;
Lavoro in team e per obiettivi;
Motivazioni generali del candidato;
Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;
Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;
Altri elementi contenuti nell'avviso

grado di giudizio:

scarso: < 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

sufficiente: = > 18 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)

discreto: 21 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);

buono: 24 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

ottimo: 30 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

Adempimenti successivi

L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune alla pagina dedicata della sezione Amministrazione trasparente ed all'albo pretorio dell'Ente, con valenza di notifica ufficiale e/o tramite comunicazione individuale.

Prima di assumere servizio, il dipendente deve produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, e sarà sottoposto alle verifiche di idoneità mediche normativamente previste.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire nell'accezione sopra indicata.

Disposizioni varie

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in sala aperta al pubblico, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio o alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso. Qualora il colloquio o la prova pratica siano programmati in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

Il dirigente del settore risorse umane procede con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente per 15 giorni ed alla pagina dedicata della sezione Amministrazione trasparente. Entro la stessa data l'Ente deve provvedere ad inoltrare

via fax, pec o altra modalità, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente classificatosi al primo posto in graduatoria, la richiesta di consenso al trasferimento ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. In mancanza del necessario consenso definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta eventualmente prorogabili per un ulteriore o diverso periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.

Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con l'ente di appartenenza del/la vincitore/trice della selezione l'atto di "Cessione di contratto di lavoro subordinato", ai sensi degli articoli 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il/la vincitore/trice, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, è invitato/a con lettera scritta a produrre – nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima – a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazioni ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottopone il/la vincitore/trice a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso, che comporterà la decadenza ove non risultante conforme alle mansioni.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/lle candidati/e.

L'effettiva copertura dei posti oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del/la vincitore/trice, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi, salvo quanto sopra specificato in merito alla mancanza del consenso definitivo alla mobilità dall'Amministrazione di appartenenza.

Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione" e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Funzioni Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente richiamate.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679, si informa che i dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati al solo fine di ottemperare agli obblighi di legge e di espletare la richiesta da lei effettuata.

I dati forniti saranno trattati nell'assoluto rispetto della normativa privacy vigente. L'interessato potrà rivolgersi Comune di Saluzzo per accedere ai propri dati e farli cancellare, limitare o rettificare e/o per esercitare gli altri diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679.

Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare del trattamento e dai

suoi responsabili e designati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma si rende necessario per l'espletamento della procedura da parte del Comune di Saluzzo. Il titolare del trattamento è il Comune di Saluzzo, con sede legale in Saluzzo (CN), via Macallè 9. Il Responsabile della Protezione Dati è la società Ambiente Sicuro Servizi soc. coop. (tel. 0171451725; email dpo@aesseservizi.eu). L'informativa completa è consultabile presso gli uffici comunali e sul sito web del Comune di Saluzzo.

Saluzzo, lì 7 novembre 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Flesia Caporgno dott. Paolo

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 12.2.93 n. 39

3\\mobilitàesterna\\Anno2019\\Ist_Cat_C_Serv_Persona\\Bando_Saluzzo_Mob_Ammvo_Serv_Persona.odt

ALLEGATO "1"

Al Comune di Saluzzo
Ufficio Protocollo
Via Macallè, 9
12037 SALUZZO (CN)

Oggetto: Domanda di partecipazione all'avviso pubblico di ricerca di personale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura mediante mobilità esterna, di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" - Categoria Giuridica "C" a tempo indeterminato e pieno presso il Settore Servizi alla Persona.

Il/la sottoscritto/a _____
con riferimento all'avviso pubblico di ricerca di personale per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" - Categoria Giuridica "C" a tempo indeterminato e pieno presso il Settore Servizi alla Persona,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura ed a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

DICHIARA

- Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ Prov. _____ CAP _____
in Via/Piazza _____ nr. _____
telefono _____ cell. _____
e-mail _____ e-mail certificata _____
codice fiscale _____
eventuale recapito se diverso dalla residenza: _____
_____;
- di essere in servizio presso _____ comparto _____
a far data dal _____ categoria giuridica di inquadramento _____
posizione economica _____ con il profilo professionale di _____
tipo di rapporto (indicare se a tempo pieno o parziale) _____
- in caso di rapporto a tempo parziale indicare la relativa percentuale _____
- in caso di rapporto a tempo parziale precisare se deriva da trasformazione da tempo pieno:
(sì / no) _____
- in caso di rapporto a tempo parziale indicare se disponibile alla trasformazione del
rapporto di lavoro a tempo pieno (sì / no) _____

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di _____
_____ conseguito nell'anno scolastico/accademico _____
presso _____ con la votazione di _____;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica ed attitudinale a ricoprire il posto;
- di non aver avuto una valutazione negativa negli ultimi cinque anni di servizio;
- di non aver procedimenti disciplinari in corso;
- di non aver avuto nel corso degli ultimi cinque anni, procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole superiore al rimprovero verbale;
- di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- di aver riportato le seguenti condanne penali _____
e/o di avere in corso i seguenti procedimenti penali _____;
- di aver superato il periodo di prova;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente avviso e nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione" del Comune di Saluzzo;
- di aver preso visione dell'informativa specifica, di cui al Regolamento (UE) 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati riguardo al presente procedimento sul sito Internet della Città di Saluzzo.

Allega:

- a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale) datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi: percorso formativo di studi; esperienze lavorative, di volontariato, di impegno civile e sociale, docenze, pubblicazioni, maturate in ambito pubblico e privato; descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza; descrizione dettagliata delle attività svolte sia alle dipendenze o in collaborazione con la pubblica amministrazione, sia alle dipendenze o in collaborazione con privati;
- b) eventuale dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune, qualora il/la candidato/a risulti primo idoneo;
- c) fotocopia di un valido documento identificativo;
- d) fotografia recente in formato tessera.

IL/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)



CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328

Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046

<http://www.comune.saluzzo.cn.it>

UFFICIO RISORSE UMANE – via Macallè, 9 – Saluzzo

Tel.: 0175.211351 / 0175.211365 / 0175.211374

email: personale@comune.saluzzo.cn.it



Prot. riportato su ricevuta posta certificata

Saluzzo, 07 novembre 2019

Rif. Pratica: Tit. III, Cl. 3, Fasc. 2

**OGGETTO: TRASMISSIONE AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
PER INFORMAZIONE ED AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO.**

A mezzo posta certificata

- AI SIGNORI SINDACI DEI COMUNI DELLA CIRCOSCRIZIONE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALUZZO:
Bagnolo Piemonte, Barge, Bellino, Brondello, Brossasco, Cardè, Casteldelfino, Costigliole Saluzzo, Crissolo, Envie, Frassino, Gambasca, Isasca, Lagnasco, Manta, Martiniana Po, Melle, Moretta, Oncino, Ostana, Paesana, Pagno, Piasco, Pontechianale, Revello, Riffredo, Rossana, Sampeyre, Sanfront, Scarnafigi, Torre San Giorgio, Venasca, Verzuolo.
- AI SIGNORI SINDACI DEI COMUNI DI MAGGIORI DIMENSIONI DELLA PROVINCIA DI CUNEO: Alba, Bra, Cuneo, Fossano, Mondovì e Savigliano.
- AI SIGNORI SINDACI DEI COMUNI DI MAGGIORI DIMENSIONI DELLA PROVINCIA DI TORINO VICINI AL TERRITORIO SALUZZESE:
Carignano, Carmagnola, Cavour, Chieri, Chivasso, Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Pinerolo, Rivoli e Torino.
- Ill.mo Signor Presidente della Giunta Regionale del PIEMONTE
- Ai Sigg.ri Presidenti delle Province del territorio Piemontese: Alessandria, Asti, Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli.
- Alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

In allegato si trasmette il seguente avviso di mobilità volontaria esterna con preghiera di pubblicarli all'Albo Pretorio fino a **SABATO 7 DICEMBRE 2019**:

- **Avviso pubblico di ricerca di personale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" Categoria Giuridica C a tempo indeterminato e pieno presso il Settore Servizi alla persona.**

Si prega altresì di darne comunicazione al personale dipendente della Categoria interessata.

Si fa presente che tali avvisi, completi di schema di domanda, sono anche consultabili sul sito internet del Comune di Saluzzo all'indirizzo: www.comune.saluzzo.cn.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – Mobilità Esterna.

Si ringrazia per la gentile collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO
Flesia Caporgno dott. Paolo

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 12.2.93 n. 39