



# CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086  
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM  
C.F. e P.IVA: 01413960012

email: [comune@rivarolocanavese.it](mailto:comune@rivarolocanavese.it) – pec: [rivarolocanavese@pec.it](mailto:rivarolocanavese@pec.it)  
sito web: [www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it)

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA  
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
DI N. 1 POSTO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO” (EX CAT. D)  
PRESSO IL SETTORE POLITICHE SOCIALI  
ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.**

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

VISTI:

- l’art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”;
- l’art. 53 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;
- i Regolamenti Comunali *sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, e sulle *Modalità di Assunzione all’Impiego*, approvati con delibera di G.C. n. 356 del 29/12/2010 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 294 del 21/12/2023, di modifica e aggiornamento del PIAO in cui è contenuta la modifica al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023/2025, nel quale è prevista l’acquisizione del personale in oggetto tramite l’istituto della mobilità volontaria.

DATO ATTO che la procedura di cui all’art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 “*richiesta di personale in disponibilità*”, è risultata infruttuosa.

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 832 del 29/12/2023 e successiva n. 41 del 2/2/2024 , con la quale si approva il presente Bando

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione tramite procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo indeterminato e pieno, di **N. 1 POSTO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (EX CAT.D) – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’E.Q.”**, da assegnare al Settore Politiche Sociali.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell’Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rivarolo Canavese, che si riserva di non procedere all’assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il Settore Politiche Sociali del Comune di Rivarolo C.se comprende i seguenti Servizi, articolati in Uffici/Unità Operative, che svolgono le funzioni indicate tra parentesi, a titolo anche non esaustivo:

- 1) Educativi e Scolastici (asilo nido, politiche giovanili, diritto allo studio, attività scolastiche integrative, convenzioni con scuole paritarie).

- 2) Cultura-Sport-Tempo Libero (biblioteca civica, eventi e manifestazioni, associazioni e terzo settore, contributi e concessioni beni mobili e immobili, gemellaggi, gestione impianti sportivi).
- 3) Assistenza e politiche abitative (interventi socio-assistenziali di competenza comunale esclusiva o integrativi a quelle consortili, agevolazioni tariffarie, edilizia sociale, orti sociali, contributi per la locazione, ASLo, FIMI).

La figura ricercata dovrà occuparsi, in collaborazione col Responsabile del Settore, delle seguenti mansioni a titolo esemplificativo, non esaustivo:

- ✓ *Supporto amministrativo ed organizzativo a tutte le Unità Operative del Settore, con assunzione di responsabilità di procedimento e istruttoria pratiche, ove assegnata.*
- ✓ *Affiancamento ed eventuale sostituzione del Responsabile di Settore nelle attività di pianificazione strategica, in attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.*
- ✓ *Supporto al Responsabile di Settore nella gestione del personale assegnato.*
- ✓ *Integrazione e coordinamento con gli altri Settori comunali.*
- ✓ *Attività di programmazione, gestione, controllo, rendicontazione e liquidazione relativa ai progetti del Settore finanziati anche con fondi europei, nazionali, regionali ecc.*
- ✓ *Gestione appalti e contratti pubblici inerenti forniture e servizi di competenza del Settore.*
- ✓ *Gestione dei rapporti con i cittadini, con particolare riferimento all'utenza dei servizi sociali.*
- ✓ *Gestione dei rapporti con le associazioni e le società sportive.*
- ✓ *Organizzazione di eventi e attività di promozione culturale, turistica, sportiva.*
- ✓ *Collaborazione con la Biblioteca comunale per attività e servizi culturali integrativi.*
- ✓ *Gestione o supervisione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili connessi con le attività proprie del Settore (atti di concessione, convenzioni, verifica pagamenti canoni e tariffe dovute al Comune, rendicontazione entrate e spese, recupero crediti, ecc.).*
- ✓ *Responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi organizzativi e di erogazione di servizi.*
- ✓ *Redazione di report sulle attività svolte e rilevazione dei dati di attività e di risultato anche attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informatici.*
- ✓ *Monitoraggio e verifica sotto l'aspetto tecnico - specialistico delle prestazioni erogate dai fornitori dei servizi.*
- ✓ *Sviluppo di progetti volti a implementare e qualificare la rete dei servizi, delle risorse e delle opportunità sociali a disposizione dei cittadini e della comunità.*

Sono richieste buone doti comunicative, autonomia organizzativa, predisposizione alla collaborazione e al lavoro in gruppo, flessibilità e disponibilità.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni di legge, di mutate esigenze organizzative o di altre motivate circostanze sopravvenute.

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

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi da parte di alcun candidato la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso, nonché di trattamento sul lavoro ai sensi della vigente normativa in materia.

## **ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare **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:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione, inquadrato nel profilo professionale di **Funzionario Amministrativo** (ex cat. D) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, del vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali (o profilo analogo per contenuti e inquadramento) (o categoria equivalente se CCNL di diverso comparto);
- b) diploma di Laurea vecchio ordinamento, o Laurea specialistica (DM 509/1999) o Laurea Magistrale (DM 270/2004) (qualsiasi);
- c) patente B;
- d) aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso o, in caso affermativo, specificarne gli estremi;
- f) non avere condanne penali o procedimenti penali pendenti o, in caso affermativo, specificarne gli estremi;
- g) essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- h) essere in possesso del nulla osta alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente.

L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

## **ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta **ESCLUSIVAMENTE** attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), attraverso i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae;
- c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- d) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Il termine di presentazione della domanda è fissato per le ore ed il giorno di seguito indicati:

<b>ore 23:59 del 23 FEBBRAIO 2024</b>
---------------------------------------

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della

domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre le ore e il giorno stabilite nel calendario di selezione, **corredata dall'invio, tramite email-pec, della Relazione di cui al successivo Art. 3.**

La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa nelle ore e giorno stabilite nel calendario di partecipazione alla procedura di mobilità.

Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

Si consiglia di NON inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini utili per la presentazione, al fine di evitare sovraccarichi del sistema.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

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

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura di cui al precedente capoverso, **riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.**

### **ART. 3 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda, gli aspiranti devono allegare **OBBLIGATORIAMENTE**, a pena di esclusione, **una Relazione sui principali risultati della propria esperienza professionale ritenuti significativi per la valutazione del curriculum e dell'esperienza professionale**, (art. 4, lett. A) e B), **da inviare via PEC all'indirizzo [rivarolo\\_personale@pec.it](mailto:rivarolo_personale@pec.it).**

### **ART. 4 – AMMISSIONE E PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'ammissione alla selezione in parola verrà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario e Personale o del Segretario Generale.

Alla selezione è preposta una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dalla Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale.

La selezione è per curriculum e colloquio.

La commissione dispone complessivamente di 40 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il curriculum formativo/professionale;
- massimo 30 punti per il colloquio.

Preliminarmente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei curricula secondo i seguenti criteri, in ordine di precedenza, fermo restando il massimo di complessivi 10 punti:

**A)** Laurea vecchio ordinamento in: Conservazione dei beni culturali o Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo o Discipline economiche e sociali o Giurisprudenza o Lettere o Materie letterarie o Relazioni pubbliche o Scienze dell'amministrazione o Scienze dell'educazione; Scienze della comunicazione o Scienze politiche o Servizio sociale o Storia e conservazione dei beni culturali;

ovvero classi equiparate (DM 509/99, DM 270/04): **punti 3**;

**B)** Esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione come Funzionario Amministrativo (ex cat. D), in unità organizzative o uffici con funzioni in tutto o in parte analoghe a quelle sopra descritte: *1 punto per ogni anno (12 mesi) di esperienza, fino a max punti 7*;

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum vitae oltre all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione da ricoprire nel contesto delle funzioni, come sopra indicate, del Settore Politiche Sociali del comune di Rivarolo Canavese.

Il colloquio consisterà nella valutazione delle competenze professionali in possesso dei candidati, dell'attitudine al ruolo, della capacità organizzativa e gestionale, degli aspetti attitudinali e motivazionali e dell'orientamento all'innovazione.

Il colloquio potrà anche consistere nella risoluzione di problematiche gestionali attraverso la discussione di casi pratici nell'ambito delle competenze richieste:

*a) Competenze tecniche:*

- ✓ Conoscenza della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- ✓ Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività della posizione di cui trattasi dettagliata nel presente bando;
- ✓ Conoscenza della normativa di riferimento italiana e regionale su tali attività;
- ✓ Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

*b) Competenze trasversali riferite alle seguenti macro-categorie:*

- ✓ Programmazione gestionale: capacità di programmazione e di coordinamento e interazione con il personale degli altri settori dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;
- ✓ Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo e nella gestione della complessità;
- ✓ Gestione delle relazioni: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i collaboratori e colleghi.
- ✓ Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;

Per il superamento del colloquio occorre conseguire un punteggio non inferiore a 21/30.

## **ART. 5 – CALENDARIO E MATERIE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà presso la sede del Comune di Rivarolo Canavese – Via Ivrea 64.

LA DATA DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO SARA' LA SEGUENTE:

**11 MARZO 2024 - ore 10:30**

Essendo già stabilite la data, l'ora e il luogo della prova d'esame, con la pubblicazione del presente bando, sul sito istituzionale del Comune [www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it) in Amministrazione Trasparente/Sezione Bandi di Concorso, **NON seguiranno altre forme di convocazione**, se non la pubblicazione ufficiale dei/delle candidati/e ammessi/e al termine della presentazione delle domande, a meno che sorgano cambiamenti di qualsivoglia genere. Degli eventuali cambiamenti di data si darà notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale, la data del colloquio non potrà comunque essere anticipata.

**Le predette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti**, è pertanto onere dei candidati consultare il sito internet indicato, o, in caso di impossibilità, contattare l'Ufficio Personale del Comune di Rivarolo Canavese, i cui contatti sono indicati al successivo art. 10.

I candidati convocati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

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

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

Il risultato del colloquio si intende notificato con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune alla voce: [www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Bandi di concorso".

#### **ART. 6 – GRADUATORIA**

Al termine del colloquio, la Commissione esaminatrice esprime la propria valutazione complessiva individuale e formula la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei, sulla base dell'esito della prova colloquiale e del curriculum vitae, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere qualora, a conclusione dei colloqui, la stessa non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate.

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà attribuita dal criterio della minore età anagrafica.

Sarà dichiarato vincitore della selezione il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale.

La graduatoria, redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio ottenuto, sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Rivarolo Canavese all'indirizzo indicato nei precedenti articoli del presente avviso.

Si specifica che la medesima graduatoria potrà essere utilizzata per le sostituzioni di cessazioni che verificheranno per mobilità esterna o altre cause nel corso della sua validità.

#### **ART. 7 – TRASFERIMENTO**

Dopo averne dato comunicazione al candidato individuato per la copertura del posto messo a selezione, l'ufficio competente – d'intesa con l'Amministrazione cedente – adotta gli atti necessari al perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno, nel rispetto delle modalità e termini concordati fra le Amministrazioni.

L'assunzione in servizio del candidato individuato per il trasferimento deve avvenire, a pena di decadenza, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Rivarolo Canavese, la quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini del trasferimento risultino inconciliabili con le proprie esigenze e conseguentemente di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'assunzione avviene previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti generali e specifici richiesti all'art.1 del presente bando per la partecipazione alla procedura. Nel caso in cui sia accertata la mancanza originaria o sopravvenuta di anche uno solo di tali requisiti non si darà luogo alla cessione del contratto e quindi all'assunzione e la procedura si intenderà conclusa con esito negativo.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge e dal CCNL del personale del comparto Funzioni Locali.

Il candidato vincitore sarà inquadrato *nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo (ex cat. D), nella medesima posizione economica posseduta nell'ente di provenienza*. In caso di mobilità intercompartimentale, la posizione economica di inquadramento sarà definita con le modalità previste dal D.P.C.M. 26/6/2015.

#### **ART. 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

*Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)*, si informa che il trattamento dei dati forniti dagli aspiranti in sede di presentazione della domanda è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione selezionatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

Ciascun interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali effettuato per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare. In caso di opposizione, i suoi dati personali non saranno più oggetto di trattamento, sempre che non sussistano motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

#### **Diritto di proporre reclamo al Garante**

Ciascun interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR, secondo le modalità indicate sul sito internet del Garante accessibile all'indirizzo: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

L'esercizio dei diritti dell'interessato è gratuito.

Si informa che:

- Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rivarolo Canavese;
- Il soggetto attivo della raccolta dei dati è l'ufficio personale del Comune.
- Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Finanziario e Personale.

#### **ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

*Il Comune di Rivarolo Canavese, in sede di autotutela, potrà avvalersi della facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare il presente avviso, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, in caso di mutamento delle proprie esigenze organizzative e/o di reclutamento di personale o per altre motivate esigenze di pubblico interesse, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.*

Ogni altra informazione relativa al presente bando potrà essere richiesta all'Ufficio Personale del Comune di Rivarolo Canavese ai seguenti numeri di telefono: 0124-454660 / 0124-454607, dalle ore 09:30 alle ore 12:30; email: [personale@rivarolocanavese.it](mailto:personale@rivarolocanavese.it)

La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Il presente AVVISO, viene pubblicato sul portale “InPa” e sul sito Istituzionale dell’Ente [www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it) - sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 8 della Legge 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura di mobilità in oggetto è la D.ssa Maria Rivetto - Responsabile del Settore Finanziario e Personale.

Per quanto non previsto espressamente nel presente bando, si fa riferimento ai regolamenti e disposizioni normative vigenti e contrattuali applicabili.

Rivarolo Canavese, lì 07/02/2024



**Il Resp.Settore Finanziario e Personale  
(D.ssa Maria Rivetto)**

*( Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del T.U.445/2000 e del D.Lgs. 82/2005  
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa )*