



COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 DI

- N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” CAT. C
- N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Visti l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ed ii.;
Visto il D. Lgs. n. 267/2000 in materia di Ordinamento delle Autonomie Locali;
Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
Visto il Decreto Legge sicurezza (D. L. n. 14/2017);
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 24.10.2020;
In esecuzione della propria determinazione n° 672 del 30.10.2020;

RENDE NOTO

che sono indette le procedure di mobilità esterna volontaria, per titoli ed esame, finalizzate all'acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni soggette a vincoli assunzionali, per la copertura di:

N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” CAT. C

N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Villafranca Piemonte. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati.

1) Requisiti per l'ammissione:

- a) essere stati assunti in servizio con rapporto di lavoro indeterminato, in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, **sottoposta a disciplina vincolistica in materia di assunzioni a tempo indeterminato** con inquadramento, in categorie e profili professionali analoghi a quelli relativi ai posti da ricoprire, del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica. Nel caso di avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale indicare la data di decorrenza della medesima;
- b) aver superato il periodo di prova nell'ente di provenienza;



COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

- c) il possesso/non possesso del nulla osta preventivo alla mobilità in uscita dall'ente di appartenenza;
- d) non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;
- e) possedere l'idoneità psicofisica al servizio continuativo ed incondizionato per l'espletamento delle mansioni di cui ai profili sopra descritti presso l'ente di appartenenza (l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli/le assumendi/e, in base alla normativa vigente o di richiedere la presentazione del certificato del medico competente rilasciato dall'Ente di appartenenza);
- f) dichiarare eventuali elementi utili ai fini della redazione della graduatoria (fruizione Legge n. 104/92, eventuali indennità particolari fisse e continuative, etc.).

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei/delle candidati/e alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

2) Presentazione della domanda – Modalità e termini:

- la domanda di ammissione, redatta in carta semplice, **compilando manualmente il modello allegato senza ricopiarlo**, dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione e **dovrà pervenire al Comune, entro il giorno lunedì 30.11.2020** attraverso uno dei seguenti canali:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Villafranca Piemonte negli orari di apertura al pubblico (lun. – mer. – gio. – ven. dalle 10,00 alle 12,00; mar. – sab. dalle 9,00 alle 12,00; mer. dalle 15,00 alle 17,00);
 - per posta a mezzo raccomandata all'indirizzo: COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE – Piazza Cavour n. 1 – 10068 – VILAFRANCA PIEMONTE (TO). La domanda presentata con la presente modalità si intende pervenuta in tempo utile se spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il suddetto giorno di scadenza; a tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Il periodo massimo di attesa per il ricevimento delle raccomandate presso l'ufficio protocollo del Comune è stabilito in 5 giorni lavorativi successivi alla data di



COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

scadenza. Nel caso di inoltro a mezzo raccomandata il candidato dovrà apporre sulla busta la seguente dicitura: **“Contiene domanda di mobilità esterna”**;

- mediante posta elettronica certificata proveniente da utenza PEC del mittente all'indirizzo di posta certificata: protocollo@pec.comune.villafrancapiemonte.to.it. Se il candidato utilizza una casella di posta elettronica NON certificata riceverà un messaggio di anomalia. In tal caso l'invio della domanda non sarà considerato valido.
- l'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovute a inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o alla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;
- le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili tranne che per irregolarità formali.

3) Contenuto della domanda

Nella domanda, redatta secondo il modello allegato, il/la candidato/a dovrà dichiarare:

- il nome ed il cognome;
- la data e il luogo di nascita;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito telefonico, con l'impegno di comunicare tempestivamente e per iscritto eventuali variazioni;
- l'ente di appartenenza con la data di assunzione a tempo indeterminato;
- l'inquadramento nel profilo professionale richiesto dal presente avviso, con l'indicazione della posizione economica acquisita e del tipo di rapporto di lavoro (se a tempo pieno o part-time);
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- il titolo di studio posseduto;
- di non essere stato assoggettato nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso ad alcuna sanzione di tipo disciplinare superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né di avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedano l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;
- di possedere l'idoneità psicofisica **al servizio continuativo e incondizionato** per l'espletamento delle mansioni di cui al profilo sopra descritto presso l'ente di appartenenza;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria (eventuale fruizione della Legge n. 104/92, eventuali indennità particolari fisse e continuative, etc.);
- di essere/non essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità in uscita dall'ente di appartenenza.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

- il *curriculum* formativo e professionale, debitamente sottoscritto, dal quale risulti il possesso degli specifici requisiti analiticamente indicati al punto 1) dell'avviso pubblico di mobilità cui



COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

la presente costituisce domanda di partecipazione, i servizi prestati e le relative mansioni, i corsi seguiti e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire;

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Dovrà inoltre essere allegata dichiarazione del competente Dirigente o Responsabile del Servizio che l'ente è soggetto o non è soggetto a un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato e, ove soggetto a limitazioni assunzionali, è in regola con le disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, è anche in regola con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla vigente normativa.

Infine se già posseduto, alla domanda, può essere allegata la copia del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza oppure la dichiarazione di disponibilità, da parte dell'ente di appartenenza, al rilascio del nulla osta al trasferimento.

4) Motivi di esclusione

Non saranno ammessi alla procedura di mobilità i/le candidati/e che incorrano in una delle seguenti irregolarità, considerate, ai fini della presente selezione, insanabili:

- inoltro della domanda oltre il termine prescritto;
- omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
- mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'ammissione di cui al punto 1);
- mancata produzione di un documento valido d'identità;
- mancata sottoscrizione del curriculum formativo e professionale.

5) Criteri di valutazione delle domande di partecipazione

Le domande presentate dai/dalle candidati/e, in possesso dei requisiti ed in regola con le modalità di presentazione delle stesse, nonché degli allegati, saranno valutate da un'apposita Commissione.

I titoli verranno valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- Curriculum formativo e professionale: comprende la valutazione dei titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di punti 3;
- Anzianità di servizio: comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, per un massimo attribuibile di punti 7.

L'anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto dettagliati:

- a) Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazioni superiori a 15 giorni);
- b) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazioni superiori a 15 giorni);



COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

- c) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto oggetto della mobilità: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazioni superiori a 15 giorni);
- d) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto diverso rispetto al posto oggetto della mobilità: punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazioni superiori a 15 giorni);

6) Contenuto della prova e graduatoria

Per il posto di “Istruttore amministrativo/contabile” cat. C

La prova d'esame consiste in un colloquio inerente le seguenti materie:

Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi e contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo.

Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Per il posto di “Istruttore amministrativo/contabile” cat. C

La prova d'esame consiste in un colloquio inerente le seguenti materie:

Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi e contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Organizzazione del servizio economato – provveditorato. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

- Sulla scorta del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per lo svolgimento della prova d'esame, la Commissione dispone di complessivi 30 punti (10 punti per ogni componente).
Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del/la candidato/a, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i posti da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) Preparazione professionale specifica;
 - b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.



COMUNE DI VILAFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

Le prove si svolgono nel giorno e ora stabiliti, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico da effettuarsi dopo il sorteggio).

I/Le candidati/e sono tenuti/e a presentarsi muniti/e di documento d'identità in corso validità.

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

Il/la concorrente che non si presenti nel giorno e ora stabiliti per la prova, si considera rinunciatario/a e viene escluso/a dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità d'espletamento di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine della sessione dedicata alla prova d'esame, la Commissione compila l'elenco, in ordine alfabetico, dei/delle candidati/e esaminati/e che hanno superato la prova. Verrà ritenuta positivamente superata la prova d'esame valutata con un punteggio non inferiore a 21/30.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione esaminatrice formula la graduatoria finale di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello della prova d'esame.

La graduatoria, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione, verrà affissa all'esterno dell'aula d'esame e successivamente pubblicata secondo le modalità sottoriportate.

La graduatoria finale, i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verrà successivamente trasmesso, a cura del Presidente della Commissione esaminatrice, all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

La graduatoria è valida esclusivamente sino alla copertura dei posti messi a selezione.

A parità di punteggio precede il/la candidato/a con maggiore anzianità di servizio.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale procede, quindi con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.



UFFICIO RAGIONERIA

E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.

7) Data, ora e luogo di svolgimento della prova

Il colloquio si svolgerà presso il Comune di Villafranca Piemonte – Piazza Cavour n. 1.

Le date e gli orari di svolgimento delle diverse procedure di mobilità verranno successivamente pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Villafranca Piemonte, nella sezione: “Concorsi” all’indirizzo: <https://www.comune.villafrancapiemonte.to.it>.

Contestualmente verrà data comunicazione delle medesime ai/alle singoli/e interessati/e.

8) Riserva dell'amministrazione

L'amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere il presente avviso o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Eventuali variazioni al contenuto del presente avviso di mobilità verranno rese note agli/alle interessati/e mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Villafranca Piemonte nella sezione “Concorsi” all’indirizzo <https://www.comune.villafrancapiemonte.to.it>.

Tale pubblicazione assumerà valore di notifica a tutti gli effetti.

9) Trattamento economico

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico accessorio sarà quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Villafranca Piemonte.

10) Disposizioni finali

Il trasferimento dei/le candidati/e risultati utilmente collocati/e in ordine di punteggio nelle rispettive graduatorie, è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'amministrazione di appartenenza entro un termine che sarà concordato con l'amministrazione stessa, compatibile, comunque, con le esigenze organizzative del Comune di VILLAGFRANCA PIEMONTE. Il Comune medesimo si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'assunzione qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.



COMUNE DI VILLAGFRANCA PIEMONTE

Provincia di Torino

Piazza Cavour 1 - C.A.P. 10068 – Tel. 011 9807107 – Fax Segreteria: 011 9807441

www.comune.villafrancapiemonte.to.it

email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

email: pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it



UFFICIO RAGIONERIA

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata, salvo il trattamento accessorio.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito contratto individuale di lavoro.

Si evidenzia che qualora uno dei/delle dipendenti interessati/e alla mobilità esterna ritenesse di rinunciare alla medesima o parimenti uno degli enti interessati ritenesse di non voler più dare corso alla medesima, la relativa procedura verrà automaticamente annullata.

Il/la dipendente inserito/a nell'organico dell'Ente in seguito alla presente procedura di mobilità non avrà diritto alla mobilità esterna prima che sia trascorso un quinquennio dalla data di assunzione. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'amministrazione comunale di valutare ogni situazione singolarmente.

A fronte di eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti vacanti nei medesimi profili professionali, il Comune di Villafranca Piemonte, nei **dodici mesi** successivi alla data di approvazione dei relativi verbali, **potrà** invitare altri/e candidati/e ritenuti/e idonei/e a sottoscrivere il contratto di cessione del rapporto di lavoro.

Il presente AVVISO viene emanato nel rispetto della L. n. 125 del 10.04.1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e dalle vigenti disposizioni in materia di assunzione obbligatoria di disabili e a favore di altre categoria (art. 7, comma 2, L. n. 68/1999).

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, alla normativa vigente in materia e alle disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte di tutti i candidati l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel presente avviso.

Il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Rag. Pietro ORLOTTI: per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Villafranca Piemonte – Piazza Cavour n. 1 – Tel. 0119807107 – 0119800902, e-mail pietro.orlotti@comune.villafrancapiemonte.to.it.

Il presente avviso, completo di domanda, è consultabile sul sito del Comune di Villafranca Piemonte nella sezione "Concorsi" all'indirizzo <https://www.comune.villafrancapiemonte.to.it/>.

Villafranca Piemonte, lì 30.10.2020

Il Responsabile dell'Ufficio Personale
(Rag. Pietro ORLOTTI)