



# Comune di Pavarolo

Città Metropolitana di Torino

Via Barbacana n. 2 – 10020 PAVAROLO  
Tel.011/9408001 Fax 011/9408629  
Posta cert: pavarolo@cert.ruparpiemonte.it  
Mail:info@comune.pavarolo.to.it

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI

**AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001  
PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO  
E INDETERMINATO AVENTE PROFILO PROFESSIONALE DI  
"ISTRUTTORE CONTABILE" CAT. C"  
SERVIZIO FINANZIARIO.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Vista la propria determinazione n. 77 in data 08 luglio 2017

### **RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Pavarolo attiva la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Contabile – cat. C", Servizio Finanziario.

I soggetti interessati dovranno:

- essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso pubbliche amministrazioni;
- non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la data di scadenza del presente bando;
- non aver procedimenti disciplinari pendenti;
- non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

### ***Presentazione delle domande – Termine e modalità***

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, utilizzando l'allegato modulo, dovrà essere presentata entro il termine perentorio **di 30 settembre 2017**, con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata a "Comune di PAVAROLO (TO) - Ufficio Protocollo –Via Barbacana n. 2 – 10020 Pavarolo (TO)";
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Pavarolo - Via Barbacana n. 2 – 10020 Pavarolo (TO);

- mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: [pavarolo@cert.ruparpiemonte.it](mailto:pavarolo@cert.ruparpiemonte.it) in formato non modificabile PDF;

Le domande dovranno pervenire al Comune di PAVAROLO , qualunque sia la modalità di trasmissione adottata (tra quelle sopra indicate), **entro il termine perentorio delle ore 12 di sabato 30 settembre 2017**

Si specifica che nel rispetto del termine suindicato, non farà fede il timbro postale e le domande dovranno pervenire entro il termine predetto.

Il Comune di Pavarolo non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente:

- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- fotocopia non autenticata di un documento di identità;
- nulla osta alla mobilità, se già rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

#### ***Ammissibilità delle domande – Modalità di selezione***

Tutte le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate da Segretario comunale Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Pavarolo , ai fini dell'ammissibilità alla selezione di cui al presente avviso.

I candidati ammessi, verranno invitati a sostenere un colloquio volto a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale colloquio sarà effettuato dal Segretario comunale e dall'Istruttore Direttivo – Cat. D – del Servizio Amministrativo .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prolungare i termini per la presentazione della domanda di partecipazione al fine di favorire una ampia partecipazione dei candidati.

**L'esito dell'istruttoria nonché il giorno, il luogo e l'ora in cui si terrà il colloquio saranno resi noti tramite pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune di Pavarolo : [www.comune.pavarolo.to.it](http://www.comune.pavarolo.to.it) entro sabato 7 ottobre 2017 , fatto salvo l'esercizio della facoltà di cui al precedente periodo da parte dell'Amministrazione.**

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) **anzianità di servizio**, max 6 punti; sarà valutato solo il servizio di lavoro subordinato prestato per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs 165/01, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in ragione di 1,20 punti per ogni anno di servizio (0,10 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni);
- b) **curriculum professionale**, max 2 punti; nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità (titolo di studio, specializzazioni di livello universitario e non, attività formative pertinenti, esperienze lavorative significative).

Terminata la valutazione dei titoli, la Commissione procederà al colloquio che verterà sulle materie attinenti alla categoria ed al profilo del posto da ricoprire tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza delle procedure relative all'esecuzione del compito lavorativo richiesto;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 20 punti in ragione di 10 punti per ciascun membro della Commissione.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 11/20.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria che si ottiene sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione di quest'ultima sul sito web del Comune per 15 giorni consecutivi; dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria è valida esclusivamente in riferimento al procedimento per il quale è stata approvata; in caso di rinuncia da parte del candidato individuato ovvero in mancanza di nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente decorsi trenta giorni dalla richiesta, l'Amministrazione comunale di Pavarolo si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Pavarolo a concludere il procedimento di mobilità.

L'esito positivo della procedura di mobilità non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Pavarolo.

L'effettivo inserimento nell'organico dell'Ente è altresì subordinato alla possibilità di trasferimento di personale per mobilità in base alla normativa vigente.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di revocare, sospendere o annullare in qualsiasi momento la presente procedura.

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

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai candidati saranno utilizzati dal Servizio Amministrativo per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro dall'Ufficio preposto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico e cartaceo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Amministrativo -  
Segretario comunale – dott. Paolo MORRA – tel. 011/9408001

Pavaro lo li, 19 GIU, 2017.



**Il Segretario comunale**  
dott. Paolo MORRA

Al Comune di Pavarollo  
Ufficio Protocollo  
Via Barbacana n. 2  
10020 PAVAROLO (TO)

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Contabile" – cat. C , Servizio Finanziario.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) Cap. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di partecipare alla procedura di mobilità esterna (ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di "Istruttore Contabile " – cat. C – Servizio Finanziario.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue<sup>1</sup>:

di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:

Amministrazione Pubblica \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Assunto dal \_\_\_\_\_ ascritto alla Categoria \_\_\_\_\_

Posizione economica \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

Di essere assegnato \_\_\_\_\_ con le seguenti mansioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

anno di conseguimento \_\_\_\_\_ punteggio riportato \_\_\_\_\_;

di aver precedentemente prestato servizio presso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(indicare per ogni rapporto di lavoro la denominazione del datore di lavoro, il profilo professionale rivestito, le mansioni svolte ed il periodo);

di essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso pubbliche amministrazioni;

di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni

<sup>1</sup> barrare le rispettive caselle

disciplinari;  
oppure

di aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, le seguenti sanzioni disciplinari:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

di non avere procedimenti disciplinari pendenti;  
oppure

di aver i seguenti procedimenti disciplinari pendenti:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

di non aver riportato condanne penali;  
oppure

di aver subito le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

di aver le seguenti pendenze penali in corso:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Con la sottoscrizione della presente domanda dichiara di conoscere che i dati forniti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Data .....

Firma .....

Si allegano<sup>2</sup>:

- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- nulla osta alla mobilità.

<sup>2</sup> barrare le rispettive caselle