



Servizio Gestione Personale e Servizio Legale

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART 30 DEL D.LGS 165/2001  
NEL PROFILO DI ESECUTORE SERVIZI CATEGORIA B**

Il Comune di Chieri rende noto che, in esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n 54 del 20/04/2016, intende promuovere la raccolta di *curricula* in previsione della copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Esecutore servizi (Ausiliario del Traffico) categoria B, da immettere nel proprio organico, tramite procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso è riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, soggetti a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento corrispondente alla categoria B del comparto Regioni Autonomie Locali, nel profilo professionale ricercato o attinente per contenuto lavorativo.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

La domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, debitamente firmata, in conformità all'allegato modulo (all. A), deve pervenire,

- entro il termine perentorio **dell' 11 luglio 2016** all'Ufficio Protocollo del Comune: (Sportello Unico – Via Palazzo di Città n. 10 – 10023 CHIERI – posta elettronica certificata [protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it))  
ORARIO DI APERTURA SPORTELLO UNICO :  
lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8,30 alle 12,30  
mercoledì dalle 13,30 alle 17,30  
sabato dalle 8,30 alle 11,00);
- il recapito della domanda si intende ad esclusivo rischio del mittente e non saranno prese in considerazione le domande pervenute al Comune di Chieri oltre la data di scadenza indicata.

Alla domanda di mobilità deve essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità, il *curriculum* dell'interessato, datato e sottoscritto, ed eventualmente il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

L'avviso nonché lo schema di domanda è pubblicato sull'Albo pretorio on-line del Comune di Chieri, sul Sito Internet: [www.comune.chieri.to.it](http://www.comune.chieri.to.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" e distribuito presso lo Sportello Unico sito in via Palazzo di Città n. 10 - Chieri, negli orari di apertura al pubblico sopra indicati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

**SELEZIONE**

Le candidature presentate saranno valutate, tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, sulla base di quanto dichiarato nella domanda ed evidenziato nel curriculum. I soli dipendenti, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con le esigenze di collocazione all'interno dell'Ente, saranno sottoposti ad un colloquio teso all'accertamento dell'idoneità professionale richiesta.

La convocazione per il colloquio sarà comunicata al recapito indicato, nelle forme ritenute più tempestive (e-mail, telefono, s.m.s. su telefono mobile).

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio, muniti di idoneo documento d'identità.

Il colloquio si svolgerà davanti ad una Commissione composta dal Dirigente responsabile del personale con il Dirigente responsabile del settore interessato coadiuvato dal Responsabile del servizio personale o organizzazione.

La Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali per la valutazione delle attitudini, delle capacità e dell'idoneità delle figure alla copertura del posto che possono fornire agli altri componenti della commissione ulteriori elementi di valutazione.

La valutazione sarà basata in un primo momento sugli aspetti motivazionali, sulle capacità organizzative e sulle qualità personali, successivamente sugli aspetti tecnici legati alla mansione sulla base dei seguenti criteri di selezione evidenziati dal curriculum, dalla/e eventuali prove e dal colloquio personale:

- percorso formativo;
- percorso professionale;
- conoscenze tecniche, generali ed organizzative;
- conoscenze informatiche;
- capacità e qualità;
- motivazione.

Il candidato scelto tra gli idonei dovrà produrre, se non già allegato alla domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza nel termine assegnato dall'Amministrazione. Trascorso inutilmente il termine predetto, il Comune ha facoltà di procedere ad una nuova individuazione fra coloro che sono risultati idonei.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti locali.

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

### **INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio gestione personale, per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne per l'accesso al posto di cui al presente avviso e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs 11/4/2006 n. 198.

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo dei procedimenti di mobilità e all'acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Chieri il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

L'effettivo inserimento nell'organico dell'Ente è altresì subordinato alla possibilità di assunzione di personale sulla base della normativa vigente al momento del trasferimento.

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

L'assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni interne dell'Ente.

Il rapporto sarà regolato da apposito contratto individuale di lavoro. Prima della formalizzazione, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

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

Il Comune di Chieri si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'Ente. In ogni caso il mancato rilascio dell'assenso da parte dell'ente di appartenenza del candidato entro i termini previsti autorizza il Comune di Chieri a sottoscrivere il contratto di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

A fronte di eventuali esigenze di copertura di posti vacanti nel medesimo profilo professionale, il Comune di Chieri, nei dodici mesi dal termine della presente procedura potrà invitare altri candidati ritenuti idonei a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione del Personale del Comune. (Tel. 011-9428325/385 e-mail [personale@comune.chieri.to.it](mailto:personale@comune.chieri.to.it))

Ai sensi della Legge n. 241/1990 si precisa che il Responsabile del presente procedimento è la d.ssa Paola Amadio Responsabile Servizio Gestione Personale e Servizio Legale del Comune di Chieri.

Chieri, 10/06/2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Paolo MORRA