



**COMUNE DI BRANDIZZO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**SERVIZIO PERSONALE**

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO (CAT. D3) RESPONSABILE AREA "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO"**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 115/17.7.2017 relativa alla programmazione triennale 2018-2020 dei fabbisogni di personale;

Visti il Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezioni per l'assunzione del personale e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

In esecuzione della determinazione n. 353 del 21.7.2017;

**RENDE NOTO**

il Comune di Brandizzo intende avvalersi dell'istituto della mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tra Enti sottoposti a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del Patto di stabilità interno e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale, per la copertura **di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario (Cat. D3) Responsabile dell'Area "Programmazione e Gestione del Territorio" con, ad interim, Responsabilità del settore Edilizia e Urbanistica.**

**1) Requisiti di partecipazione**

Per poter partecipare alla presente selezione occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, i seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e anzianità minima di almeno 1 anno, con inquadramento nella categoria giuridica D3, profilo professionale di "Funzionario" (indipendentemente dalla posizione economica) del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie Locali" ovvero in categoria o profilo professionale equivalente di altri comparti. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso.
- essere in possesso del diploma di laurea specialistica in ingegneria civile o architettura
- essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale
- non avere in corso procedimenti disciplinari e non avere avuto procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla "censura"
- non avere procedimenti penali pendenti o conclusi
- idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto
- essere in possesso del **nulla osta** al trasferimento rilasciato dall'attuale Ente di appartenenza.

**2) Trattamento economico**

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali per la categoria D3. Spettano, altresì, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa (indennità di posizione e di risultato), se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

**3) Domanda di partecipazione**

Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e formulata sullo schema allegato al presente avviso, gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n.

445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e pena l'esclusione dalla procedura selettiva, oltre all'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare:

- il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con indicazione del numero telefonico e indirizzo e-mail
- l'Ente di appartenenza, data di assunzione, data da cui si ricopre il profilo professionale di Funzionario in cat. D3
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando
- il possesso di nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza alla mobilità esterna.

#### **4) Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Brandizzo, Via Torino 121 - 10032 Brandizzo (TO) e può essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo (Via Torino 121 – lunedì e mercoledì ore 9/12,20 e 16/18; martedì, giovedì e venerdì ore 9/12,20)
- spedite a mezzo del servizio postale tramite lettera raccomandata A.R.
- spedite tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: protocollo.comune.brandizzo.to@legalmail.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. La domanda e gli allegati dovranno essere predisposti in PDF immodificabile.

#### **5) Termini di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo inderogabilmente entro le **ore 12,00 del giorno 22.9.2017**. La data di arrivo delle domande sarà comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. Saranno escluse le domande pervenute all'Ufficio Protocollo oltre tale data, anche se spedite prima della scadenza. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

#### **6) Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare

- la copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto)
- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo redatto su carta semplice, datato e sottoscritto
- dichiarazione di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza
- dichiarazione, rilasciata dall'Ente di appartenenza, attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni dei vincoli di finanza pubblica di cui al comma 466 del la Legge 232/2016 e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale".

#### **7) Diario del colloquio**

Il colloquio si svolgerà presso la sede del Municipio di Brandizzo, via Torino, 121 il giorno **23 ottobre alle ore 14,00**. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Essendo già stato fissato il calendario della prova non seguiranno ulteriori comunicazioni, se non ai candidati per i quali è stata determinata la non ammissione o l'ammissione con riserva. Il risultato del colloquio si intende notificato con la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

#### **8) Modalità di selezione**

La selezione prevede le seguenti fasi:

- ammissione alla selezione: tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti e successivamente trasmesse alla specifica Commissione esaminatrice

- **colloquio tecnico attitudinale:** svolto dalla apposita Commissione e finalizzato ad approfondire quanto dichiarato nel curriculum vitae, il possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali nonché le conoscenze relative alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La commissione sarà composta dalla Segretaria Comunale, con funzioni di Presidente e da due membri esperti. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente scelto dalla Presidente.

La Commissione è dotata della più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, per le quali ha a disposizione 30 punti. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento ai quali si assegnerà una valutazione inferiore a 21/30.

## 9) Graduatoria

La selezione darà luogo alla formazione di graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato. La graduatoria sarà approvata con determinazione della Responsabile Settore Affari Generali e Comunicazione Istituzionale con efficacia immediata e sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito [www.comune.brandizzo.to.it](http://www.comune.brandizzo.to.it)., intendendo in tal modo esperita la comunicazione ai candidati.

## 10) Stipula del contratto

Ove la selezione abbia avuto esito positivo, la procedura di mobilità avrà termine con la richiesta:

- all'ente di provenienza di trasmissione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 20 dalla data della richiesta stessa, del nulla osta definitivo e di tutti i dati economici-giuridici del dipendente
- all'interessato di sottoscrizione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 25 dalla data della richiesta stessa, del contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui anche una sola delle due richieste sopra indicate non avesse esito positivo, l'istanza di mobilità verrà archiviata con l'annotazione del Responsabile Servizio Personale della motivazione di esito negativo.

In caso di esito positivo, seguirà richiesta al Comune di provenienza della trasmissione della documentazione necessaria per formare il fascicolo personale del dipendente.

## 11) Clausole generali

L'amministrazione si riserva di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso. Il provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'effettuazione della mobilità; il Comune di Brandizzo si riserva, difatti, la facoltà di non procedere nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto, ovvero emergano vincoli di bilancio o altre disposizioni normative che impongano diverse strategie assunzionali.

La presente procedura, inoltre, viene avviata in pendenza di svolgimento della mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i e, pertanto, nel caso di assegnazione di personale, non si darà corso alla procedura ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso.

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

## 12) Informazioni

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta all'Ufficio Personale del Comune di Brandizzo tel. 011 91.38.093 e-mail [servizi.amministrativi@comune.brandizzo.to.it](mailto:servizi.amministrativi@comune.brandizzo.to.it).

Il presente Bando è pubblicato sul sito internet [www.comune.brandizzo.to.it](http://www.comune.brandizzo.to.it).

Ai sensi della legge 7.8.1991 n. 241, il Responsabile del procedimento è la Sig.ra Birolì Roberta, Istruttore presso il servizio personale.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Brandizzo, 21.7.2017

Il Responsabile Settore Affari Generali e  
Comunicazione Istituzionale  
firmato digitalmente  
Alma Fiumanò

\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità esterna finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario (Cat. D3) Responsabile dell'Area "Programmazione e Gestione del Territorio" con, ad interim, Responsabilità del settore Edilizia e Urbanistica e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali e della perdita del beneficio in caso di false dichiarazioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Ente \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_
- di essere inquadrato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
categoria D3, dal \_\_\_\_\_, attualmente in posizione economica \_\_\_\_\_
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ anno accademico \_\_\_\_\_ con la seguente votazione: \_\_\_\_\_
- di essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale dal \_\_\_\_\_
- di non avere in corso procedimenti disciplinari e non avere avuto procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla "censura"
- di non avere procedimenti penali pendenti o conclusi
- di possedere idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto
- di essere a conoscenza e di accettare le norme riportate nell'art. 11 "Clausole generali" dell'avviso di selezione
- di indicare il seguente indirizzo al quale l'Amministrazione dovrà inviare ogni comunicazione relativa alla selezione (solo se diverso dall'indirizzo di residenza o se sprovvisti di PEC)  
\_\_\_\_\_

Allega alla presente:

- la copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto)
- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo redatto su carta semplice, datato e sottoscritto
- dichiarazione di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza
- dichiarazione, rilasciata dall'Ente di appartenenza, attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni dei vincoli di finanza pubblica di cui al comma 466 del la Legge 232/2016 e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale".

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)