



## COMUNE DI DRUENTO

A REA METROPOLITANA DI TORINO

**Area 1 –Finanziaria/Amministrativa**

Via Roma, 21 – 10040 Druento (TO)

[www.comune.druento.to.it](http://www.comune.druento.to.it)

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 (UNO) POSTO DI "SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX. CAT. D) IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE INCARICATA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

### **IL DIRIGENTE DELL'AREA1 FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA**

Visto l'art. 30, del D. Lgs. 165/2001;

Richiamata la propria determinazione n. 304 del 10/09/2026;

### **SI RENDE NOTO CHE**

Questa Amministrazione intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, per la copertura, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, di n. 1 posto di "Specialista in attività amministrative-contabili", appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex. Cat. D), da destinare presso l'Area 1 Finanziaria/Amministrativa - **Servizio Personale** in sostituzione della dipendente in trasferimento con incarico di Elevata qualificazione *Responsabile Servizio 1B - Area 1 - Comune di Druento Gestione del Personale - Amministratori - Acquisti generali – Trasparenza;*

Il posto da ricoprire richiede competenze specifiche negli ambiti:

- **risorse umane** ed in particolare in predisposizione di atti della programmazione e della definizione dei fabbisogni di personale, procedure di reclutamento del personale, nella contrattazione decentrata integrativa per il personale delle Aree del comparto funzioni locali e dell'Area della dirigenza, in materia di performance organizzativa e individuale del personale, nella gestione dell'orario di lavoro e delle presenze/assenze del personale, in materia di trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale e degli aspetti correlati alla gestione del bilancio; nella redazione di atti amministrativi e negli adempimenti in materia di trasparenza e di Privacy del settore afferente.
- **acquisti e contratti generali** con operatori per la formazione del personale, obbligatoria e non, per la gestione della sorveglianza sanitaria, per la gestione dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali comunali, per la gestione degli elevatori comunali, per la gestione dei cedolini paga, per la gestione delle pratiche previdenziali.

Il responsabile del Servizio 1 B dell'Area 1 Finanziaria/Amministrativa si coordina con il Dirigente responsabile dell'Area e con il Segretario comunale. Si rapporta con gli amministratori comunali con particolare riferimento agli atti programmatori di competenza.

Ai sensi del vigente *Regolamento comunale per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione*, l'incarico di E.Q. può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in possesso dei requisiti maturati presso il Comune di Druento ovvero altri enti del comparto di contrattazione pubblico:

- esperienza: in enti pubblici in posizioni di coordinamento formalmente attribuite ovvero in posizioni che richiedano elevate competenze specialistiche, amministrative e organizzative equiparabili a quelle di un incarico di Elevata Qualificazione di almeno 2 anni antecedenti la data della nomina;
- servizio prestato nell'area dei Funzionari e dell'E.Q. da almeno 3 anni anche a tempo determinato e non contestualmente;
- aver ottenuto, negli ultimi 2 anni valutazioni delle prestazioni pari almeno all'80% della valutazione massima conseguibile sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali dell'ente di riferimento;
- insussistenza di condizioni ostative, previste dal PIAO, in particolare nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi 2 anni;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198.

#### **Requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva di mobilità volontaria**

1. Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, con inquadramento nell'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex. Cat. D)** - (o equivalente se proveniente da diverso comparto), **con profilo professionale attinente**, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato;
2. Non avere procedimenti disciplinari o penali pendenti e non aver riportato sanzione disciplinari nei 2 anni precedenti l'avviso;
3. Aver superato il periodo di prova contrattualmente previsto;
4. Possedere idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale, non limitata e senza prescrizioni, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

Ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.lgs. 165/2001 è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. (...). Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia.

Alla luce di quanto sopra, si invita a dichiarare nella domanda se il candidato non è soggetto a previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, se lo è ed è già in possesso del nulla osta o se lo è ma non ha ancora il consenso dell'Amministrazione di provenienza.

## **Domanda di ammissione alla selezione**

I candidati possono presentare al Comune di Druento l'istanza di partecipazione alla selezione entro il **12/10/2026 ore 11 esclusivamente utilizzando** la *Piattaforma Unica di Reclutamento* ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), per il cui utilizzo si rimanda alla nota circolare n. 1/2022 della Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2 nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

Costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- il ricevimento della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- presentazione della domanda in modalità diversa da quella su indicata;
- la domanda sia priva di uno soltanto dei requisiti di cui ai punti da 1 a 4 precedenti.

## **Verifica dei requisiti**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.

## **Procedura selettiva**

La selezione prevede le seguenti fasi:

- A) Ammissione alla selezione;**
- B) Valutazione del curriculum formativo e professionale e colloquio.**
- C) Colloquio individuale**

Alla selezione è preposta una Commissione esaminatrice che sarà appositamente nominata.

### **A) Ammissione al colloquio**

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.

### **B) Valutazione del curriculum formativo e professionale**

La valutazione del curriculum viene effettuata nei confronti dei candidati ammessi alla selezione. Una Commissione all'uopo nominata dal Dirigente del Servizio Personale, composta da tre dipendenti dell'Ente e assistita da un segretario, attribuisce i punteggi ai curricula, dando considerazione unitaria al complesso delle attività formative e professionali dichiarate e/o documentate dal concorrente, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni di "Specialista in attività amministrative e contabili" con particolare riferimento alle esigenze del servizio interessato.

|                                                                          |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VALUTAZIONE<br/>del<br/>CURRICULUM<br/><br/>(FINO A 10<br/>PUNTI)</b> | Titolo di studio,<br>di formazione e di aggiornamento professionale                                                                      | <b>Fino a 1 punto</b><br><br>• <i>ulteriore laurea o titolo post laurea<br/>attinente al posto → fino a 0,75</i><br><br>• <i>ulteriore laurea o titolo post laurea<br/>non attinente al posto → fino a<br/>0,25</i> |
|                                                                          | Preparazione ed esperienza professionale specifica<br>maturata in relazione alla qualifica da ricoprire a al<br>servizio di destinazione | <b>Fino a 5 punti</b>                                                                                                                                                                                               |
|                                                                          | Anzianità professionale di servizio<br>nella medesima categoria/profilo                                                                  | <b>Fino a 4 punti</b><br><br><i>0,4/anno o frazione superiore a 6<br/>mesi<br/>(fino ad un massimo di 10 anni)</i>                                                                                                  |

La commissione sottoscrive apposito processo-verbale, dal quale emergono le risultanze della valutazione.

Sono ammessi al colloquio individuale i candidati che hanno riportato una valutazione pari ad **almeno a 5 punti su 10** (Valutazione uguale o superiore a 5 punti).

La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

### C) Colloquio individuale

Il colloquio viene svolto dalla stessa commissione nominata per accertare competenze tecniche e specifiche, abilità, capacità motivazionali e di attitudine al ruolo da ricoprire e dà luogo ad una valutazione massima di **20 punti**, così suddivisi:

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VALUTAZIONE<br/>del<br/>COLLOQUIO<br/><br/>(FINO A 20 PUNTI)</b> | <b>a) Fino a 10 punti</b><br><br><i>In riferimento alle conoscenze tecniche o specifiche (specialistiche, procedurali,<br/>informatiche, linguistiche, ecc.)</i>                                      |
|                                                                     | <b>b) Fino a 10 punti</b><br><br><i>In riferimento alle capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali, al grado di<br/>autonomia nell'esecuzione dell'attività e alla motivazione</i> |

Con riferimento al punto a) della tabella “Valutazione del colloquio” sarà valutata l’ottima conoscenza della disciplina del pubblico impiego, con particolare riferimento:

- alla pianificazione e definizione dei fabbisogni di personale;
- alle procedure di reclutamento del personale;
- alle regole della contrattazione nazionale e decentrata per il personale delle categorie e della dirigenza;
- ai sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale del personale;
- alla gestione dell’orario di lavoro e delle presenze/assenze del personale
- alla normativa sugli acquisti e i contratti di carattere generale.

Inoltre si richiede una buona conoscenza in materia di trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale e degli aspetti correlati alla gestione del bilancio; nonché della normativa fiscale.

Sarà infine valutata l'adeguata conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici.

Con riferimento al punto b) della tabella "Valutazione del colloquio" saranno valutate le capacità organizzative, il grado di autonomia operativa, le capacità comunicative e relazionali del candidato in relazione al ruolo da ricoprire presso l'Ente.

Sono inseriti nella graduatoria finale i candidati che conseguono una valutazione complessiva (valutazione del curriculum + colloquio individuale) di almeno 21 punti. (Valutazione di 21 punti o superiore).

All'esposizione vertente sui punti a) e b) sarà attribuito un punteggio secondo i criteri qui sotto riportati:

| Esposizione | Contenuti lacunosi e non pertinenti | Contenuti superficiali e poco pertinenti | Contenuti pertinenti ma poco organici | Contenuti pertinenti e organici | Contenuti esaustivi, pertinenti e ben argomentati |
|-------------|-------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| punteggio   | fino a 2 punti                      | fino a 4 punti                           | fino a 6 punti                        | fino a 8 punti                  | fino a 10 punti                                   |

Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione con le modalità che saranno comunicate agli aspiranti prima dell'inizio del colloquio stesso.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà consultabile, **entro il giorno 16/10/2026**, sul Portale InPA e nell'area Personale/Concorsi della sezione Amministrazione trasparente all'indirizzo [www.comune.druento.to.it](http://www.comune.druento.to.it).

Il colloquio è fissato sin da ora **per il giorno 21/10/2026** - presso il Comune di Druento in luogo ed orario che sarà indicato nell'avviso suddetto. Eventuali variazioni della data saranno tempestivamente comunicate tramite pubblicazione sul sito del Comune.

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio muniti:

- di idoneo documento d'identità incorso di validità
- nei casi previsti dalla legge, del nulla osta necessario, se già rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

Qualora il candidato non si presenti a sostenere il colloquio decade dalla procedura di selezione.

La procedura selettiva deve concludersi entro il termine di 90 giorni.

### **Informazioni generali**

Ove la selezione abbia esito positivo, i candidati ritenuti idonei saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Druento. La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi in cui lo stesso è richiesto. In ogni caso, il Comune di Druento si riserva di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo, nelle ipotesi in cui:

- l'assenso al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, ove previsto, sia condizionato e/o i tempi proposti per l'effettivo trasferimento non siano conciliabili con le esigenze temporali di assunzione del Comune;
- nelle ipotesi in cui non è richiesto l'assenso, i tempi di trasferimento previsti dall'ente di appartenenza risultino comunque inconciliabili con le esigenze di assunzione del Comune.

A fronte di eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti vacanti nel medesimo profilo professionale, il Comune di Druento potrà invitare altri candidati ritenuti idonei a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno entro un periodo di mesi sei (6) dalla esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria finale.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Druento. Inoltre è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Druento di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Druento può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Per qualsiasi informazione di ordine tecnico, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Personale del Comune (Tel. 011/99.40.781 o 011/99.40.740) riferimento dott.ssa ORTOLANI Egizia e sig. PELULLO Andrea.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Egizia Ortolani, responsabile del Servizio 1 B.

Si comunica che del presente avviso viene data notizia sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Druento all'indirizzo [www.comune.druento.to.it](http://www.comune.druento.to.it) nella Sezione "Amministrazione trasparente" alla voce Personale/Concorsi.

Druento lì, 11/09/2026

Dirigente dell'Area 1  
Finanziaria/Amministrativa  
Dott. Giuseppe FONTANA  
Firmato digitalmente



GIUSEPPE FONTANA  
11/09/2026 10:17:56 UTC+0200