



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI DIRIGENTE – QUALIFICA DIRIGENZIALE, DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA AL CITTADINO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.

SCADENZA 24 APRILE 2024

Con il presente avviso, approvato con determinazione dirigenziale n.339 del 25/03/2024 si rende noto che il Comune di Rivoli intende valutare domande di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di DIRIGENTE – qualifica dirigenziale, da assegnare alla DIREZIONE RISORSE UMANE E TUTELA DEL CITTADINO nell'ambito della propria struttura organizzativa.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Rivoli, che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla presente procedura di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi, legislativi, finanziari e di bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso, nonché di non procedere ad assunzione qualora nessuno dei candidati presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire. La procedura potrà, altresì, concludersi con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti in oggetto al presente avviso, nonché di trattamento sul lavoro ai sensi della vigente normativa in materia.

Il presente avviso viene pubblicato sul portale inPA - Portale Unico di Reclutamento, all'Albo pretorio online del Comune di Rivoli, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rivoli.to.it, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, nonché trasmesso ai principali Comuni situati nell'Area Metropolitana di Torino per maggiore diffusione.

ART.1 - POSIZIONE E AMBITO DI ATTIVITA'

Principali funzioni e contenuti della Direzione:

1. RISORSE UMANE

- Pianificazione, reclutamento, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo del personale dipendente
- Relazioni sindacali e contrattazione integrativa
- Contenzioso in ambito di diritto del lavoro e gestione dei procedimenti disciplinari
- Ciclo della performance, tecniche e modelli di organizzazione gestionale e del lavoro

2. SISTEMI INFORMATIVI

- Transizione al digitale
- Digitalizzazione dell'azione amministrativa e soluzioni per l'ottimizzazione del lavoro negli uffici

- Gestione e sviluppo della sicurezza informatica
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi e del protocollo informatico

3. COMMERCIO

- Attività commerciali in sede fissa, pubblici esercizi, attività ricettive
- Polizia amministrativa
- Commercio su area pubblica: mercati rionali e periodici, fiere commerciali

4. POLIZIA LOCALE

- Coordinamento di interventi sul territorio, in accordo con le altre forze di Polizia
- Gestione del contenzioso, in particolare da CdS, e degli strumenti di rilevazione delle infrazioni
- Organizzazione e turnistica del personale per una costante azione di prevenzione, vigilanza e sicurezza
- Protezione civile

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato e pieno, presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nella qualifica dirigenziale;
- essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea in Giurisprudenza, oppure Scienze Politiche oppure Economia e commercio conseguito ai sensi del vecchio ordinamento universitario, oppure laurea specialistica (DM509/1999) o laurea magistrale (DM270/2004) cui i predetti diplomi di laurea del vecchio ordinamento sono equiparati secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 9/7/2009;
- aver concluso positivamente il periodo di prova nella qualifica di dirigente presso l'amministrazione di appartenenza;
- non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità all'incarico ai sensi D.Lgs.39/2013 e dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamenti vigenti.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso di anche 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.

ART.3 -TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando è pubblicato sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito del Comune di Rivoli – www.comune.rivoli.to.it sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

I candidati dovranno presentare l'istanza di partecipazione alla selezione entro il 24/04/2024 ore 23.59, esclusivamente utilizzando la *Piattaforma Unica di Reclutamento* (www.inpa.gov.it), per il cui utilizzo si rimanda

al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 15.09.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 12.01.2023.

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 le 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 e s.m.ci.

All'atto della registrazione al portale il candidato dovrà compilare 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 selettiva, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV), è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.

Il link per la presentazione della domanda è inoltre reperibile sul sito istituzionale del Comune di Rivoli all'indirizzo: www.comune.rivoli.to.it - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Rivoli o che saranno presentate in modalità diversa da quella indicata nel presente avviso non saranno prese in considerazione.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione comunale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza del bando sarà prorogato per la durata pari a quello della durata del malfunzionamento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per disguidi dipendenti da caso fortuito o forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso pubblico di mobilità e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

Una volta inviata la propria candidatura tramite il portale InPA, è necessario prendere nota del proprio numero di istanza (codice alfanumerico di 10 cifre), in quanto tutte le future comunicazioni e pubblicazioni saranno effettuate con esclusivo riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto la sola pubblicazione dell'esito della selezione.

ART.4 -ESAME DELLE DOMANDE E PROCEDURA DI SELEZIONE

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, sono preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane del Comune ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente della direzione risorse umane e tutela del cittadino, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, e sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.

Sarà cura e onere di ogni candidato accertare la propria ammissione. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- di coloro che non sono in possesso dei requisiti di cui all'art.2 – requisiti di ammissione;
- pervenute oltre il termine e/o con modalità diverse da quelle stabilite all'art. 3 – termini e modalità di presentazione della domanda.

ART.5 -VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice, secondo quanto stabilito dal vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, che dovrà accertare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto del bando e la professionalità del candidato.

La valutazione delle candidature avverrà attraverso un colloquio.

Il calendario del colloquio sarà pubblicato sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito del Comune di Rivoli – www.comune.rivoli.to.it sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Il colloquio, volto ad approfondire l'esperienza professionale di cui è portatore il candidato, le specifiche capacità, conoscenze e competenze attitudinali, organizzative, gestionali possedute, oltre che i profili motivazionali, dà luogo ad una valutazione massima di 30 punti.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi ed ambiti di valutazione:

- competenze professionali generali acquisite attraverso il lavoro prestato negli enti e competenze professionali specifiche acquisite rispetto al posto da ricoprire il cui contenuto è indicato nell'art. 1 del presente bando;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza della normativa in materia di: Ordinamento giuridico-economico del Comune e della disciplina del pubblico impiego, anche con riferimento ai fondi per il finanziamento del salario accessorio e alla contrattazione decentrata integrativa; Appalti e contratti pubblici; Codice dell'amministrazione digitale; Normativa in materia di Commercio; Diritto sindacale e Diritto del Lavoro; Codice della Strada; Privacy;
- capacità di supporto agli organi di governo nelle materie di competenza per l'ideazione, la programmazione strategica e l'attuazione del programma politico-amministrativo, attraverso il coordinamento e l'interazione con il personale delle altre strutture dell'Ente;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione delle risorse umane e strumentali, avendo a riferimento le specifiche attività da svolgere;
- approccio multidisciplinare e trasversale (giuridico, economico, organizzativo);

- sensibilità economica, ossia saper cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi;
- accountability (capacità di rendere conto alla collettività e orientamento alla trasparenza);
- abilità di gestione delle relazioni interne ed esterne: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con gli altri Dirigenti, il personale dipendente e con soggetti terzi;
- orientamento al risultato, spirito di innovazione in relazione alla natura e alla tipologia della posizione dirigenziale ricercata e pragmaticità organizzativa;
- capacità di problem solving, attraverso l'individuazione delle soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative;
- sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;
- l'attitudine del candidato al posto da ricoprire e le motivazioni al trasferimento.

La Commissione per il colloquio dispone di 30 punti e la votazione minima richiesta per essere inseriti nella graduatoria è 21/30.

La Commissione, prima dello svolgimento del colloquio predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti elementi di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

Il colloquio avrà luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il candidato che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La Commissione redigerà una graduatoria finale espressa in trentesimi, così come risultante dai verbali della commissione stessa. A parità di punteggio si terrà conto delle preferenze di legge, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

La graduatoria sarà pubblicata sul Portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, all'Albo pretorio on-line del Comune di Rivoli, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rivoli.to.it nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esito dei colloqui con i candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

ART. 6 – ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di personale e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento oppure, in base alla normativa vigente, alla dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane contatterà l'ente di appartenenza per concordare la data di effettivo trasferimento.

Qualora non venga raggiunta l'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento è facoltà del Comune di Rivoli decidere di non dare corso alla mobilità o scorrere la graduatoria ed individuare altro candidato idoneo.

Il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Rivoli previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies, del D.Lgs 165/2001 s.m.i. al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL del personale dirigente dell'Area Funzioni Locali.

Il personale trasferito è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

Ai sensi dell'art. 38 del vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, il dipendente assunto è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rivoli per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data di effettivo trasferimento.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA PRIVACY

La presente informativa è fornita ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR") e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs 101/2018.

Il *Titolare* del trattamento è il COMUNE DI RIVOLI - Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli (TO) Email: privacy@comune.rivoli.to.it - PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Il *Responsabile per la protezione dei dati* ("DPO") è Fabio Balducci Romano, e-mail studio.fbr@gmail.com - PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

I dati forniti tramite la partecipazione alla selezione verranno conservati nelle banche dati del Comune e trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti che siano stati espressamente autorizzati al trattamento e che abbiano ricevuto adeguate istruzioni ai sensi dell'art. 29 Regolamento UE 2016/679, da eventuali responsabili del trattamento nominati ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 e/o da altri soggetti vincolati ad un obbligo di riservatezza.

L'elenco completo dei responsabili esterni del trattamento e dei soggetti autorizzati al trattamento è disponibile presso la Sede comunale.

Finalità del trattamento: garantire la partecipazione alla selezione e la corretta gestione del procedimento amministrativo.

Tipologia di dati trattati: dati personali (anagrafici e di contatto), dati particolari ex art. 9 GDPR e dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR.

Basi giuridiche: esecuzione di un compito di interesse pubblico [art. 6, par. 1 let. e) GDPR]; adempimento di un obbligo legale [art. 6 par. 1 let. c) GDPR]; motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri [art. 9, par. 2, let. g) GDPR]. I dati personali relativi a condanne penali e reati vengono trattati nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli artt. 10 GDPR e 2 *octies* D.lgs 196/2003.

Il conferimento dei dati personali per la suddetta finalità è facoltativo, ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione.

I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. I dati personali sono di regola trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea e non verranno diffusi.

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati.

Nella Sua qualità di interessato, le sono riconosciuti, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. 15 -21 GDPR nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore (art. 77 GDPR).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

ART. 8 – NORME FINALI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni ivi contenute e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005, il Responsabile del presente procedimento è Stefania Zulian - Funzionario Responsabile del Servizio gestione e organizzazione risorse umane del Comune di Rivoli.

ART. 9 – PUBBLICITA' DEL BANDO E INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul Portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*, cliccando sul link relativo alla selezione, per un periodo di 30 giorni.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98, tel.011/9513.226-285-286, e-mail: personale@comune.rivoli.to.it

Rivoli, 25/03/2024

Il Dirigente della Direzione
Risorse umane e tutela del cittadino
(firmato digitalmente)