



COMUNE DI LAURIANO

Città Metropolitana di Torino

Via Mazzini, 22 – 10020 LAURIANO (TO)

Tel. 011 9187801 – Fax 011 9187482

P.IVA 01734040015 – C.F. 82500430010

WWW.COMUNE.LAURIANO.TO.IT

info@comune.lauriano.to.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) PER AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI).

DETERMINAZIONE SEGRETARIO COMUNALE N. 3 DEL 13/03/2025.

Premesso che:

- Con deliberazione di C.C. n. 12 del 19/07/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP anno 2025-2027;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 17.12.2024, è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;
- con deliberazione di G.C. n. 3 del 14.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027;
- con deliberazione di G.C. n. 13 del 11.02.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027;

Dato atto che:

- l'Ente ha effettuato, con nota prot. n. 1297 del 18/02/2025, la comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di verificare la possibilità di ricoprire il posto a tempo pieno ed indeterminato di istruttore amministrativo (ex Cat. C), mediante utilizzo di personale di pari categoria e profilo professionale, collocato in disponibilità ed iscritto negli appositi elenchi con esito negativo comunicato dalla Regione Piemonte ns prot. n. 1444 del 21/02/2025;
- che sono decorsi 20 giorni dalla comunicazione di cui al punto precedente.

SI RENDE NOTO

Che ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato del seguente posto:

Numero personale da assumere	Categoria di inquadramento	Profilo professionale	Titoli o specifici requisiti o idoneità richiesti
1	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	Diploma di Scuola secondaria o equipollenti

La suddetta procedura di mobilità è destinata esclusivamente al personale dipendente di pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i..

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento di lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/06 e dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i..

L'Amministrazione comunale garantisce parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante **procedura selettiva per titoli e colloquio conoscitivo**, per accertare l'idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni correlate alla copertura del posto programmato espletata in analogia alle modalità ed ai criteri previsti dal vigente Regolamento disciplinante le modalità di assunzione, requisiti di accesso e le modalità delle procedure concorsuali approvato con deliberazione della G.C. n. 18 del 25.02.2025.

1. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie locali, dal Regolamento organico e dagli atti amministrativi dell'Amministrazione. Al posto, è assegnato il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente CCNL.

2. CONTENUTI GENERALI DEL PROFILO - COMPETENZE E ABILITÀ RICHIESTE

Le mansioni sono quelle descritte, per la ex categoria C ora Area degli Istruttori, nell'allegato A del C.C.N.L. del 16.11.2022: "Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi –contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro."

Appartengono a questa ex categoria C i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Nello specifico il personale appartenente all'area degli istruttori provvede alla stesura e redazione di atti di stato civile e delle relative variazioni da trasmettere agli Enti o Uffici preposti, nonché del servizio anagrafico per le relative competenze. Cura la formazione dei fascicoli di stato civile. Cura e provvede alla redazione degli atti di stato civile attraverso A.N.S.C. (Archivio Nazionale dello Stato Civile), eseguendone e controllandone l'aggiornamento, la correttezza e la regolarità ai sensi di legge. Provvede alla pubblicazione di matrimonio ed alle successive certificazioni; presenza alle promesse di matrimonio redigendone i relativi e successivi atti. Cura la raccolta di dati statistici per l'ISTAT. Cura l'aggiornamento dei dati anagrafici comunicati direttamente dal cittadino o da altro Ente. Cura la corretta tenuta e aggiornamento del registro di popolazione e dell'AIRE. Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche, esegue la revisione semestrale delle liste medesime. Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni. Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte legislative e referendarie. Provvede all'organizzazione delle diverse consultazioni elettorali, cura la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi. Esegue le rivelazioni statistiche richieste dalla prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale. Provvede alla

formazione delle liste di leva. Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal Distretto Militare e provvede affinché vengano affissi;

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni da almeno 1 anno;
- b) possedere il profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o profilo equivalente per tipologia di mansioni nella medesima Area; le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nell'ambito delle Declaratorie dell'Area degli Istruttori di cui all'Allegato A al CCNL 16.11.2022 e quelle specifiche riportate nel mansionario dell'Ente;
- c) avere superato il periodo di prova, come previsto dall'art. 25 del CCNL 16.11.2022;
- d) non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusi con sanzione nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso, né in procedimenti per responsabilità amministrativa o contabile, pendenti o conclusi con sanzioni;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che possano impedire il 3° mantenimento del rapporto di impiego;
- f) non avere cause di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- g) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ossia Diploma di Scuola secondaria o equipollenti (5 anni);
- h) essere in possesso dell'idoneità psico – fisica a svolgere le mansioni del posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni;
- i) essere in possesso del nulla-osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza oppure l'impegno a produrlo entro 15 giorni;
- j) conoscere le principali apparecchiature e applicazioni informatiche e la lingua inglese;
- k) non avere carichi pendenti;
- l) non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 235/2012;

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio. La mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione, sopra indicati, comporta l'esclusione dalla selezione.

Successivamente, verrà richiesto il nulla osta definitivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza, secondo le modalità previste da leggi e regolamenti, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, TERMINI E MODALITÀ

Per partecipare alla selezione è necessario effettuare l'iscrizione sul portale InPa, disponibile all'indirizzo www.InPa.gov.it ed inviare la propria candidatura esclusivamente attraverso il suddetto portale. Qualsiasi altra modalità di iscrizione comporterà l'esclusione automatica della domanda. Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o Eidas (Electronic Identification Authentication and Signature). Una volta effettuato l'accesso al portale "inPA - Portale per il Reclutamento" il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum vitae (cliccando sull'apposita sezione "curriculum"), che deve essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni comunicazione personale relativa alla procedura stessa. Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La

domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio CV, è possibile comunque variare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale. Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico, nonché l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

In caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal portale "inPA - Portale per il Reclutamento".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "inPA - Portale per il Reclutamento", ovvero dipendenti da caso fortuito, 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 non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'art. 76 del medesimo decreto.

I candidati nel redigere la domanda di partecipazione dichiarano sotto la propria responsabilità:

- il nome e il cognome;
- il luogo e la data di nascita;
- luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), recapito telefonico, indirizzo e-mail;
- il possesso del titolo di studio;
- conoscenza delle principali apparecchiature e applicazioni informatiche e della lingua inglese;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso o conclusi e di provvedimenti di destituzione o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- assenza di cause penali anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II, Libro II del Codice Penale;
- assenza di carichi pendenti;
- non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 235/2012;
- il possesso del nulla-osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza o l'impegno a produrlo entro 15 giorni;
- accettazione incondizionata di tutte le norme previste dall'avviso e il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30,06,2003 n. 196 e s.m.i.

Il provvedimento di ammissione e/o esclusione verrà comunicato agli interessati mediante avviso pubblicato direttamente sul sito internet del Comune di Lauriano – sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e sul Portale Unico del Reclutamento – InPa sul sito www.InPA.gov.it con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Gli ammessi dovranno presentarsi al colloquio, **che viene fissato fin da ora per il giorno martedì 22 aprile 2025 alle ore 15.30** presso la sede municipale sita in Via G. Mazzini 22 muniti di documento di identità personale.

La scadenza per l'invio della propria candidatura sul portale InPa è entro le **ore 24.00 del 30° giorno decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Piattaforma InPa.**

Il presente avviso verrà pubblicato anche all'Albo Pretorio del Comune e nell'apposita sezione della Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso.

È necessario, al fine di procedere ad una valutazione uniforme, che i candidati presentino il proprio curriculum, dal quale dovranno emergere in particolare le esperienze professionali maturate. Nel caso in cui nel curriculum vitae vengano indicate varie esperienze professionali, anche all'interno della Pubblica Amministrazione, si raccomanda di indicare con precisione le decorrenze, le categorie e i profili ricoperti.

5. CRITERI DI SCELTA DEL CANDIDATO

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, al termine del quale adotterà la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice appositamente nominata ai sensi del vigente Regolamento. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei titoli presentati.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo **di 100** punti così ripartiti:

Ai titoli contenuti nel curriculum saranno attribuiti max 20 punti ripartiti come segue:

a) Max. punti 15

i. Titoli di studio max 5 punti : sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando.

1,5 punti per il possesso di Laurea Triennale;

2,5 punti per il possesso di Laurea Magistrale;

1,0 punti per il possesso di master di secondo livello conseguiti in materie afferenti al settore della pubblica Amministrazione o master.

I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;

ii. Esperienze lavorative max 10 punti : sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;

1,00 punti (max 10 punti): per un per ogni anno di servizio prestato ulteriore al requisito minimo per la partecipazione al bando in uguale o analogo profilo professionale eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, con l'attribuzione di punteggio, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.

0,5 punti (max 2 punti): per un per ogni anno di servizio prestato presso privati, attinenti al posto messo al bando, con l'attribuzione di punteggio, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.

b) Max punti 5

i. Titoli culturali e professionali (max 3 punti) : sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;

1,00 punti (max 3 punti) per ogni incarico formalmente attribuiti nel triennio scadenza attinente il profilo ricercato (es: specifiche responsabilità/responsabile di procedimento)

ii. Formazione professionale: (max 2 punti): sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.

0,50 punti per ogni corso di formazione/aggiornamento professionale attinente al profilo oggetto di selezione, validamente concluso con certificato di partecipazione del singolo intervento formativo, svolto nell'ultimo quinquennio.

c) Al colloquio tecnico attitudinale saranno attribuiti max 80 punti.

La valutazione dei titoli sarà effettuata, prima del colloquio, sulla base dei seguenti elementi, dichiarati nella domanda di candidatura e che dovranno essere debitamente documentati.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali per il posto da ricoprire. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione, da riferirsi ai diversi profili per i quali è indetta la selezione:

a. preparazione professionale specifica (in particolare costituiranno oggetto di valutazione la

conoscenza del funzionamento dell'Anagrafe- stato civile – elettorale ((settore demografico in generale)) e dell'ordinamento degli Enti locali – Elementi - Diritto degli Enti Locali, con specifico riferimento al TUEL D.lgs.n. 267 del 2000 - Ordinamento giuridico, amministrativo e costituzionale degli Enti locali con particolare riferimento al TUEL parte prima e alla organizzazione degli Enti Locali, gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione. Elementi- Norme in materia di procedimento Amministrativo. Elementi- Disciplina del rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale per il personale degli enti locali. Elementi - Codice di comportamento dei dipendenti della PA -Normativa in materia di Trasparenza e Privacy. Elementi).

- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro (costituiranno oggetto di valutazione anche la conoscenza e il personale controllo delle procedure, programmi e software informatici più diffusi);
- d. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **50**. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e provvede alla relativa pubblicazione. L'Ente, prima di procedere alla stipula del contratto, ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica all'impiego. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto. I candidati selezionati saranno inquadrati nel profilo giuridico ed economico corrispondente al posto per il quale concorrono, con applicazione dello stipendio tabellare iniziale di categoria previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Acquisite le attestazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario Tributi circa il rispetto dei limiti di spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 ed ex D.L. 34/2019 e ss.mm.ii.;

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel richiamato regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali.

6. INFORMATIVA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del Regolamento UE (GDPR) 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Lauriano per le finalità di gestione della presente selezione e saranno eventualmente trattati dallo stesso servizio, anche successivamente all'espletamento della selezione, per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Il candidato con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, autorizza il trattamento dei propri dati.

I dati strettamente necessari per l'identificazione dei candidati potranno essere diffusi mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale.

La diffusione è obbligatoria ai sensi del D.P.R. n. 487/94 e del Regolamento disciplinante le modalità di assunzione, requisiti di accesso e le modalità delle procedure concorsuali del Comune di Lauriano. Per maggiori informazioni si rinvia all'informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) consultabile nel sito comunale alla sezione "Privacy (GDPR)".

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale.

Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 è la dott.ssa Laura FASANO – Segretario Comunale e Responsabile giuridico del Servizio Personale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del presente procedimento nel rispetto delle vigenti normative.

Copia dell'avviso e del fac-simile di domanda, sono disponibili e scaricabili dal sito del Comune di Lauriano.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla presente selezione, i candidati potranno rivolgersi all'ufficio segreteria 0119187801 o mandare una e-mail a protocollo@comune.lauriano.to.it.
Copia del presente avviso viene pubblicato sul sito Web www.inpa.gov.it (cd. "Portale del Reclutamento"), all'Albo Pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.lauriano.to.it "Amministrazione trasparente" Bandi di concorso.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Laura Dott.ssa FASANO
(F.to digitalmente)