



COMUNE DI MONTANARO

Città Metropolitana di Torino

SETTORE FINANZIARIO

U.O. Risorse Umane e Commercio

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI ART. 30, D.LGS. N. 165/2001 E SMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI, PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI - U.O SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

Visto l'art. 30 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. recante norme in materia di mobilità del personale;

Preso atto che, a seguito di esito positivo della procedura di mobilità esterna volontaria, una dipendente del Settore Affari Generali – U.O Servizi Demografici, cesserà il proprio rapporto di lavoro con il Comune di Montanaro in data 15/09/2026;

Visto il testo del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 approvato con deliberazione di G. C. n. 46 del 08/04/2026, contenente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026/2028,

Vista la sezione 3 - Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale - sottosezione 3.3.2 – programmazione strategica delle risorse umane alla lett. d) – Modalità di copertura dei posti vacanti, nel quale viene previsto di procedere con la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs 165/2001, avvalendosi, di norma, salvo diversa disposizione della G.C., della facoltà di ricorrere alla mobilità volontaria.

Vista la propria determinazione n. 223 del 22/06/2026 di approvazione del presente bando e di avvio del procedimento;

Visto l'art. 82 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 04/10/2017 così come modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 120 del 12/09/2018 e n. 64 del 17/05/2023;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di **un posto a tempo pieno indeterminato di Istruttore Amministrativo contabile, area istruttori, da destinare al Settore Affari Generali – U.O Servizi Demografici;**

La partecipazione alla procedura di mobilità comporta l'accettazione delle disposizioni stabilite nel presente avviso nonché delle disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. 198/2006 e dagli articoli 7 e 57 del D.lgs. 165/2001.

1- REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. N. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile da destinare al Settore Affari Generali – U.O Servizi Demografici, ovvero in Area equivalente di altri comparti ed aver superato il periodo di prova;
- b) non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, né avere procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

- c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) godere dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esonerati dalle mansioni proprie del profilo, anche se in via temporanea.
- f) possedere la patente di guida di categoria B o superiore;
- g) diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale;
- h) idoneità fisica all'impiego;
- i) essere in possesso del **nulla-osta non condizionato preventivo** alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- j) buona conoscenza degli strumenti informatici.

2- COLLOCAZIONE E CAPACITA' RICHIESTE

La figura di interesse dovrà rivestire il ruolo Istruttore Amministrativo contabile, presso il Settore Affari Generali – U.O Servizi Demografici;

3- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal/dalla concorrente a pena di esclusione e redatta **in carta semplice**, secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere indirizzata al Servizio Risorse Umane e Commercio e fatta pervenire entro e non oltre le **ore 11.30** del giorno **23 LUGLIO 2026**

I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione, **pena l'esclusione dalla selezione**:

- Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- Curriculum professionale e formativo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e l'esperienza lavorativa effettuata (i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti) e le competenze possedute attinenti al profilo professionale richiesto;
- **Nulla osta incondizionato preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza.**

La firma della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La domanda e i relativi allegati dovranno pervenire attraverso i seguenti canali:

- **consegna all'Ufficio protocollo** del Comune di Montanaro, Via G. Matteotti n.13, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,30 ed il lunedì e mercoledì dalle 16.30 alle 18.15;

- **trasmissione tramite e-mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Montanaro:** (comune.montanaro.to@legalmail.it), esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato al/la candidato/a da un gestore di P.E.C. iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

- **trasmissione mediante il Portale del Reclutamento (inPA):** i dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno accedere sul portale <https://www.inpa.gov.it>, effettuare la registrazione inserendo le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, e inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. Occorre precisare che, all'atto della registrazione sul portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale certificato a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa unitamente ad un recapito telefonico.

La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64, commi 2 quater-2 nonies, del D.Lgs. 82/2005.

In caso di utilizzo di casella di posta elettronica non certificata l'invio della domanda non sarà considerato valido.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera

Nel *caso di domanda presentata personalmente al protocollo comunale* non è necessario che la stessa sia contenuta in busta.

Se si opta per *l'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (PEC)* occorre allegare in formato PDF il documento di riconoscimento personale in corso di validità, pena l'esclusione; inoltre, tutta la documentazione prodotta in allegato dovrà essere inviata obbligatoriamente in formato PDF e l'oggetto deve contenere la seguente dicitura: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEI ISTRUTTORI, PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI – U.O SERVIZI DEMOGRAFICI.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I soggetti che hanno presentato domanda di mobilità antecedentemente alla pubblicazione del presente avviso dovranno obbligatoriamente presentare la domanda di partecipazione al presente procedimento secondo le modalità ed i tempi indicati nel presente avviso. Non saranno, pertanto, considerate in alcun modo le domande presentate anticipatamente.

4- AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione regolarmente pervenute entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.

5- VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti.

6- CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Costituiscono cause di esclusione:

- il mancato possesso dei “*Requisiti richiesti per l'ammissione*”;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la ricezione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
- la mancata presentazione del curriculum e/o del nulla osta;
- la mancata presentazione al colloquio nel giorno e orario fissato da questo Ente;
- la non disponibilità al trasferimento nel caso in cui il candidato sia stato prescelto.

7- CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di pervenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà selezione per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, sulla base del curriculum di carriera e professionale presentato (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e da colloquio attitudinale, conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale.

Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere. Nel colloquio verranno altresì valutati ulteriori aspetti rilevanti attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto di ogni elemento utile idoneo ad evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire.

Potrà essere richiesto:

- un esperimento pratico inteso ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche e professionali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- la verifica della conoscenza delle norme antinfortunistiche e della sicurezza sul posto di lavoro.
- la verifica della capacità di utilizzare strumenti informatici di base compresa la posta elettronica nonché del possesso di una buona conoscenza della strumentazione informatica specifica attinente alle mansioni da svolgere

8- MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il punteggio massimo attribuibile di punti è 40, da ripartirsi nel modo che segue:

- a) Curriculum lavorativo relativo alla posizione da ricoprire: fino ad un **massimo di 10 punti**;
- b) Colloquio individuale fino ad un **massimo di 30 punti**;

9- SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONE

Lo svolgimento del colloquio individuale è fissato per il giorno **27 LUGLIO 2026** alle ore **16.00** presso l'ufficio del Segretario Comunale di Montanaro in via G. Matteotti n. 13 – 2° piano.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

Eventuali variazioni del diario e sede di svolgimento del colloquio individuale verranno comunicate sul sito web istituzionale nella già indicata sezione.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge 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 concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

10- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il punteggio finale conseguito, espresso in trentesimi, sarà costituito dalla media della sommatoria dei punteggi ottenuti in ogni valutazione (curriculum + colloquio).

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del colloquio e degli altri elementi di valutazione.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet al seguente indirizzo: www.comune.montanaro.to.it, nella sezione Pubblicazioni, alla voce Concorsi.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Montanaro, e la stessa verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.

11- TRASFERIMENTO

L'Amministrazione procederà al trasferimento del candidato individuato nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti la mobilità di personale presso gli Enti Locali.

Il trasferimento, subordinato al nulla osta non condizionato definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza del candidato, dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data del superamento del colloquio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001 così come aggiornato dalla Legge n. 113/2021.

Il/la candidato/a idoneo/a sarà invitato/a a sottoscrivere con il Comune di Montanaro apposito Contratto Individuale di Lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Coloro che non assumano servizio nei tempi che verranno comunicati s'intendono rinunciatari al trasferimento; in ogni caso gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienze gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

12- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE. 2016/679 il trattamento dei dati personali raccolti, anche con mezzi informatici, è finalizzato allo svolgimento della procedura di selezione e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso Regolamento UE. 2016/679 in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura concorsuale ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

L'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Regolamento UE n° 679/2016 e visionabile al seguente indirizzo: <http://www.comune.montanaro.to.it>

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montanaro. Il Responsabile de trattamento per i dati relativi alla procedura concorsuale è il Responsabile del servizio personale.

13- NORME FINALI

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinare le modalità dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Montanaro all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva inoltre piena facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente bando ovvero di revocare la selezione.

La domanda di mobilità volontaria nonché la partecipazione al colloquio, non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione.

Responsabile del procedimento è CANOVA Letizia, responsabile unità operativa Risorse Umane e Commercio.

Per informazioni, chiarimenti e copia del bando e dei moduli di domanda i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Montanaro, situato al 2° piano in via G. Matteotti 13, durante in seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
- lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.15.

email: personale@comunemontanaro.it

telefono: 011 9160102 int. 8.

Montanaro 22/06/2026

Il Responsabile del Settore Finanziario
(Alessandra Amatuzzo)

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI ART. 30, D.LGS. N. 165/2001 E SMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, – AREA DEGLI ISTRUTTORI, PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI – U.O SERVIZI DEMOGRAFICI

Il/la sottoscritto/a _____

chiede di essere ammesso/a alla selezione di cui all'avviso di mobilità finalizzata alla copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, area degli istruttori, presso il Settore Affari Generali – U.O Servizi Demografici.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000 e consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendace prevista dall'articolo 76 del citato DPR, dichiara:

1. di essere nato/a _____ il _____, C.F. _____ ;
2. di essere residente in _____ cap. _____,
via _____ n. _____,
3. di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso il _____,
inquadrate nell'Area Istruttori profilo professionale Istruttore Amministrativo dalla data del _____
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
(indicare l'Istituto che ha rilasciato il titolo, la città e l'anno di conseguimento)
5. di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver riportato, nei due anni precedenti, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, né avere procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
ovvero
di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari:

-
-
6. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relativa ai reati comunque ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi di disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai dipendenti degli enti locali e di non essere sottoposti a misure di sicurezza, non avere procedimenti penali in corso né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità (*in caso contrario dovranno essere indicati i procedimenti*)
 7. **di essere in possesso del nulla osta preventivo alla cessione del contratto, qui allegato;**
 8. di accettare tutte le condizioni contenute nel bando;
 9. di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono richiesti ai fini della procedura di mobilità e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
 10. di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Montanaro e che verrà valutata ad insindacabile giudizio dell'Ente.
 11. di voler ricevere tutte le comunicazioni al seguente recapito

e-mail _____ tel. _____

data,

Firma

Allegati:

- copia fotostatica del proprio documento d'identità in corso di validità
- curriculum sottoscritto
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza