



CITTÀ DI ARONA  
Provincia di Novara

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – SETTORE “GESTIONE E SVILUPPO RISORSE” – SERVIZIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI ARONA (CATEGORIA GIUR. C)**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DIRIGENTE SETTORE 1°**

Vista la determinazione dirigenziale n. 38/2022 con la quale è stato approvato l’avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE presso il Settore “Gestione e Sviluppo Risorse” – Servizio Segreteria del Comune di Arona (Categoria Giur. C);

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali»;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

**RENDE NOTO**

**ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria**

Ai sensi dell’art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE presso il Settore “Gestione e Sviluppo Risorse” – Servizio Segreteria del Comune di Arona **(Categoria C)**.

A norma della legge 10 aprile 1991, n. 125 e del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

**ART. 2 – Requisiti generali per l’ammissione**

Per l’ammissione alla procedura di mobilità è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolarità di un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anch’essa sottoposta a vincoli e limiti in materia di assunzioni;
- b) inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C e al profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE o profilo equivalente;
- c) possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore - maturità quinquennale;

- d) assenza di condanne penali, anche non definitive, e assenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, di procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- h) possesso di una dichiarazione di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità (nulla osta), ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di 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 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI ARONA - via San Carlo n. 2 – 28041 Arona (NO).
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
3. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:  
**"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SETTORE "GESTIONE E SVILUPPO RISORSE" – SERVIZIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI ARONA - CAT. GIURIDICA C".**
4. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, **entro e non oltre il giorno 21 aprile alle ore 12.30** Farà fede la data di ricevuta dell'Ufficio di Protocollo del Comune. Non saranno ammesse le domande che perverranno oltre tale data.
5. Le domande – purché pervengano entro il termine di cui sopra - potranno essere consegnate con i seguenti mezzi:
  - a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
  - spedite tramite raccomandata A.R.;
  - tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta certificata, all'indirizzo: **protocollo@pec.comune.arona.no.it**
 Sono escluse altre forme di invio.
6. La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.
7. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione quando:
  - viene omissso nella domanda: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
  - la domanda non è sottoscritta.
8. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
  - *nulla osta alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (come previsto dall'art. 2 comma 1 lett. g);*
  - *curriculum vitae personale in formato europeo, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, datato e sottoscritto in ogni pagina;*
  - *fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.*

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata a corredo della domanda. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.

#### **Costituisce causa di esclusione dalla procedura di mobilità:**

1. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti generali di ammissione alla selezione;
2. la presentazione delle domande oltre i termini perentori stabiliti dal presente avviso;
3. l'omissione nella domanda dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
4. la mancata apposizione della sottoscrizione in calce alla domanda;
5. la mancata allegazione alla domanda di: a) *curriculum vitae*, datato e sottoscritto; b) copia di un documento di identità personale in corso di validità; c) dichiarazione di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza; tali omissioni non sono sanabili.

La conseguente esclusione dalla procedura di mobilità potrà pertanto essere disposta in qualsiasi momento con apposito provvedimento motivato. Sono altresì esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle richieste di chiarimenti o delle richieste di integrazione della documentazione presentata.

#### **ART. 4 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, si informa che i dati personali pervenuti saranno inseriti nella banca dati dell'Amministrazione Comunale e saranno trattati ai sensi del Regolamento. I dati saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire la loro riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti riconosciuti dall'art. 16 e 17 del summenzionato Regolamento. Il titolare dei dati personali, ai sensi di legge, è il Comune di Arona, in persona del Sindaco *pro tempore*.

#### **ART. 5 – Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove, invece, risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 8, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.
5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

#### **ART. 6 – Modalità di selezione**

1. I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal *curriculum vitae*, oltre che all'accertamento delle attitudini e capacità personali afferenti alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
2. In particolare durante il colloquio verrà approfondita la conoscenza del candidato nell'ambito delle seguenti materie:
  - Ordinamento degli Enti Locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
  - Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti (legge 7 agosto 1990, n. 241);
  - Anticorruzione e trasparenza (legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33);

3. In occasione del colloquio si verificherà anche la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse per il ruolo da ricoprire e le esperienze professionali di servizio maturate.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con il posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione del soggetto previsto nel bando.
5. Il presente avviso, infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

#### **ART. 7 – Calendario del colloquio**

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 equivarrà a rinuncia alla procedura ancorchè dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.
3. I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

#### **ART. 8 – Esito colloquio**

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Non si darà comunque luogo né a graduatoria né ad idoneità.

#### **ART. 9 – Assunzione in servizio**

1. Il Comune di Arona provvederà ad informare l'Ente di appartenenza del candidato ritenuto idoneo dell'esito del colloquio, proponendo contestualmente una data congrua relativa alla cessione del contratto di lavoro.
2. Previo assenso dell'Ente di provenienza e previa firma del contratto individuale di lavoro, il candidato idoneo assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato nei termini individuati dal Comune di Arona. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
3. L'indisponibilità per qualsiasi ragione, compreso il mancato nulla-osta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, ad assumere servizio entro la data individuata dal Comune di Arona costituisce decadenza dal diritto all'assunzione.

#### **ART. 10 – Trattamento economico**

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Arona.

#### **ART. 11 - Norme finali**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di:
  - prorogare, sospendere, modificare, revocare in qualsiasi momento la presente procedura di mobilità, senza che sorga, in capo ai candidati, alcun diritto all'assunzione presso il Comune o qualsiasi altra pretesa;
  - non dare corso alla procedura di mobilità valutate le domande pervenute o l'esito del colloquio dei candidati senza che sorga, in capo ai candidati, alcun diritto o pretesa di qualsivoglia natura; di tali scelte deve essere data comunicazione ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo

pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso. L'effettiva assunzione è, in ogni caso, subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli enti locali.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Le comunicazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto Funzioni locali al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane Interne del Comune di Arona, via San Carlo, n. 2 tel. 0322/231256 fax 0322/231210. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Arona, lì 21/03/2022