



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 MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16/11/2022 DA RICOPRIRE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.

SCADENZA 31 OTTOBRE 2024

In esecuzione della determinazione n. 962 del 30/09/2024 è indetta una selezione tramite procedura di mobilità esterna 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 Funzionario coordinatore pedagogico, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, presso la Direzione servizi alla persona – Servizio Asili nido.

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, ovvero 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.

È 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 - PROFILO PROFESSIONALE, POSIZIONE E AMBITO DI ATTIVITÀ

Progetta e accerta la qualità educativa del nido d'infanzia.

Programma le attività del servizio di concerto con gli educatori e ne verifica l'andamento durante l'anno.

Promuove riunioni tra operatori e partecipa periodicamente ai collettivi del personale, raccogliendo anche le richieste e le istanze da parte degli educatori verso l'Amministrazione.

Sostiene il lavoro collegiale degli educatori ed ha la responsabilità del funzionamento negli aspetti organizzativi e metodologici del nido.

Gestisce le problematiche degli utenti del servizio. E' disponibile per i genitori quando venga richiesto e si ritenga utile un appoggio o una consulenza sul piano educativo o sul rapporto tra nido e famiglia.

Verifica il costante rispetto del Regolamento, delle disposizioni legislative e il coordinamento di tutta l'attività svolta dal personale impiegato nel servizio.

Coordina il rapporto con gli altri servizi del territorio che si occupano della prima infanzia.

Cura gli aspetti di gestione del servizio: organizzazione turni di lavoro, ferie del personale, sostituzioni.

Si occupa della formazione e dell'aggiornamento professionale degli educatori.

Promuove la conoscenza del servizio all'esterno, organizza eventi, dibattiti, mostre che illustrino le esperienze realizzate dal servizio.

Svolge funzioni di tutoraggio e referente dei tirocinanti su richiesta delle scuole superiori o delle Università.

Gestisce le risorse necessarie per il funzionamento del nido d'infanzia. Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

Svolge ogni altro compito necessario per il regolare svolgimento del servizio.

Si avvale della collaborazione del coordinatore servizi di ristorazione per quanto di competenza.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità, di cui al presente avviso, possono partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio con contratto a tempo indeterminato e orario pieno presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di "Funzionario coordinatore pedagogico" - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione o profilo equivalente;
- b. aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- c. non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né avere in corso procedimenti disciplinari;
- d. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e. 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;
- f. 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 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati possono presentare al Comune di Rivoli l'istanza di partecipazione alla selezione entro il 31/10/2024 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 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 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 o un indirizzo di posta elettronica 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

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, sono preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane 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.

Verranno altresì comunicati, contestualmente, anche la data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio.

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 è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio ha altresì la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità, il grado di autonomia e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire, darà 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;
- l'attitudine del candidato al posto da ricoprire e le motivazioni al trasferimento.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei *curricula* e 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.

Il colloquio ha 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 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 candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni dei posti da ricoprire.

La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base al punteggio ottenuto e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge, tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97 circa la preferenza accordata, a parità di punteggio, al candidato più giovane d'età.

A conclusione dei propri lavori la Commissione predisponde la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi 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.

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.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato nell'amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

Ai sensi 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 sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del 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 del Servizio gestione e organizzazione risorse umane.

ART. 9 - 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 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, 30/09/2024

La Dirigente ad interim della Direzione
Risorse umane e tutela del cittadino
dott.ssa Tiziana Cagnino
(firmato digitalmente)