



**DIREZIONE GENERALE**  
Servizio Gestione Personale e Servizio Legale

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

Il Comune di Chieri rende noto che intende promuovere la raccolta di *curricula* in previsione della copertura di n. 1 posto di categoria D nel profilo di Istruttore direttivo amministrativo da destinare all'Area Educativa e Servizio Biblioteca prioritariamente al Servizio Sistema Nidi, da immettere nel proprio organico, tramite procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 49 del D.lgs. 150/2009:

Il presente avviso è riservato ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato con inquadramento corrispondente alla categoria D del comparto Regioni Autonomie Locali con esperienza di direzione di personale, in possesso di Laurea triennale oppure laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale.

La figura richiesta dovrà prioritariamente occuparsi della gestione amministrativa e del personale del Sistema Nidi ma con attenzione alle tematiche generali del sistema educativo nel suo complesso (vedi profilo allegato)

Il presente avviso è riservato in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato.

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

La domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, debitamente firmata, in conformità all'allegato modulo (all. A), deve pervenire, **a pena di esclusione**,

- entro e non oltre le ore **12,30 del giorno 23 aprile 2012** all'Ufficio Protocollo del Comune:  
(Sportello Unico – Via Palazzo di Città n. 10 – 10023 CHIERI – Fax 011/9470250 – posta elettronica certificata ([protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it))  
ORARIO DI APERTURA SPORTELLINO UNICO:  
lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8,30 alle 13,30  
mercoledì dalle 8,30 alle 18,00  
sabato dalle 8,30 alle 11,30);
- il recapito della domanda si intende ad esclusivo rischio del mittente.

Alla domanda di mobilità deve essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità, il *curriculum* dell'interessato, datato e sottoscritto, ed eventualmente il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

L'avviso nonché lo schema di domanda è pubblicato sull'Albo pretorio on-line del Comune di Chieri, sul Sito Internet: [www.comune.chieri.to.it](http://www.comune.chieri.to.it) nella sezione atti ufficiali/selezione del personale e distribuito presso lo Sportello Unico sito in via Palazzo di Città n. 10 - Chieri, negli orari di apertura al pubblico sopra indicati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Ai fini della partecipazione al presente avviso di ricerca di personale saranno prese in considerazione anche le domande di mobilità, agli atti del Comune di Chieri, pervenute nei trentasei mesi antecedenti la data di scadenza del presente avviso.

#### **SELEZIONE**

Le candidature presentate saranno valutate, tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, sulla base di quanto dichiarato nella domanda ed evidenziato nel curriculum. I soli dipendenti, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con le esigenze di collocazione all'interno dell'Ente, saranno sottoposti ad un colloquio teso all'accertamento dell'idoneità professionale richiesta.

La convocazione per il colloquio sarà comunicata al recapito indicato nelle forme ritenute più tempestive (e-mail, telefono, s.m.s. su telefono mobile).

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio, muniti di idoneo documento d'identità

Il colloquio si svolgerà davanti ad una Commissione composta dal Direttore Generale e/o dal Dirigente dell'Area interessata coadiuvato da un numero massimo di due esaminatori e dal Responsabile del Servizio Personale/Organizzazione.

La valutazione sarà basata sui seguenti criteri di selezione, evidenziati dal curriculum e dal colloquio personale:

- esperienze professionali;
- attitudini, capacità, competenze e qualità personali;
- istruzione e formazione;
- capacità di coordinamento;
- conoscenze informatiche di base;
- conoscenze tecniche;

Il candidato scelto tra gli idonei dovrà produrre, se non già allegato alla domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza nel termine di 15 giorni dall'esito positivo della seguente procedura. Trascorso inutilmente il termine predetto, il Comune ha facoltà di procedere ad una nuova individuazione fra coloro che sono risultati idonei.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza, ad eccezione delle indennità/compensi legati alla prestazione presso il proprio Ente (es. posizione organizzativa, turno etc.). Il trattamento economico accessorio sarà quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Chieri.

### **INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio gestione personale, per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125.

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo dei procedimenti di mobilità e all'acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante.

L'effettivo inserimento nell'organico dell'Ente è altresì subordinato alla possibilità di assunzione di personale sulla base della normativa vigente al momento del trasferimento.

L'esito positivo della procedura di mobilità non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Chieri.

L'assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni interne dell'Ente.

Il rapporto sarà regolato da apposito contratto individuale di lavoro. Prima della formalizzazione, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio gestione del personale – tel. n. 011.9428325 nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 12,30 - mercoledì e giovedì dalle 14,00 alle 17,00.

Chieri, 02/04/2012

IL DIRETTORE GENERALE  
d.ssa Chiara Pogliano



**DIREZIONE GENERALE**  
Servizio Gestione Personale e Servizio Legale**AREA: EDUCATIVA E SERVIZIO BIBLIOTECA****SERVIZIO: SISTEMA NIDI****PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO****Riferisce a: Dirigente Responsabile Area****FUNZIONI**

Nell'ambito degli indirizzi strategici-politici della Giunta, delle linee gestionali e programmatiche del Dirigente, in relazione alla missione definita dell'area di appartenenza, perseguire i seguenti obiettivi:

- Sviluppo e miglioramento continuo del sistema di erogazione dei servizi della prima infanzia, con particolare attenzione alla rilevazione dei bisogni e delle attese dell'utenza.
- Presidio del controllo dei processi sulle prestazioni erogate (tempi, costi, qualità) con monitoraggi periodici del livello di qualità percepita dall'esterno
- Presidio della comunicazione per favorire l'ottimale fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Promozione dell'offerta di opportunità nel settore educativo e scolastico, collaborazione con Scuole ed enti educativi per garantire ed il buon funzionamento dei servizi alla collettività e alla persona.

**COMPETENZE - RESPONSABILITA' - CAPACITA'**

- Coordinamento delle funzioni e delle attività di competenza del Servizio Sistema Nidi, coordinamento dell'azione svolta dal servizio in collaborazione e/o a supporto di altre strutture interne ed esterne.
- Collaborazione con il Dirigente competente per lo sviluppo e il miglioramento continuo del sistema di erogazione dei servizi alla prima infanzia, promuovendo rapporti costruttivi di coinvolgimento delle famiglie utenti per la programmazione delle attività e per la valutazione della qualità del Servizio.
- Capacità di analisi, studio e progettazione in merito alle funzioni e attività assegnate al servizio, orientamento al problem solving, iniziativa personale, propositività nella implementazione di soluzioni innovative.
- Organizzazione delle risorse umane, del tempo e delle attività lavoro.
- Gestione delle risorse umane assegnate, capacità di motivare i propri collaboratori, di analizzare i bisogni formativi, di applicare i sistemi di incentivazione e valutazione delle prestazioni conseguite.
- Capacità di impostare e governare processi di sviluppo organizzativo in una logica di qualità, di orientamento al cliente, di miglioramento continuo, anche finalizzati al reperimento di risorse relative a specifici finanziamenti provinciali, regionali, statali, comunitari.
- Predisposizione al lavoro di gruppo, capacità di comunicazione e di relazioni interpersonali.
- Collaborazione con il Dirigente competente nella gestione del PEG, responsabilità del budget assegnato, capacità di ottimizzare l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al Servizio e di operare in autonomia per obiettivi gestionali.
- Collaborazione alla progettazione-coordinamento-organizzazione delle attività pedagogiche, assistenziali, ausiliarie, amministrative del personale addetto ai servizi della prima infanzia ed ai Servizi educativi del preobbligato.
- Cura dei rapporti con Enti e strutture interessate allo studio delle problematiche relative all'inserimento nelle strutture socio-educative di soggetti handicappati o con disagio sociale.
- Gestione del sistema di reporting di competenza in relazione all'avanzamento delle attività e dei progetti assegnati e del livello di qualità del servizio.
- Gestione delle relazioni organizzative interne all'ente e/o esterne in modo diretto, anche di tipo complesso e negoziale.
- Responsabile di procedimento ai sensi della legge 241/90 e dei regolamenti comunali connessi all'attività del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza del servizio (deliberazioni, determinazioni, capitolati d'appalto, convenzioni, questionari e rendiconti per finanziamenti) e cura del loro corretto iter, coordinamento e controllo servizi in appalto, determinazione dei turni del personale, controllo servizio mensa.
- Conoscenza della normativa di settore in ambito sociale-educativo.
- Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e secondo le disposizioni dell'ente.

**AL SERVIZIO GESTIONE PERSONALE  
DEL COMUNE DI  
10023 - CHIERI**

....I.... sottoscritt.... chiede di essere ammess.... a partecipare alla procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 49 del D.lgs. 150/2009, per la copertura di:

- n. 1 posto di categoria D nel profilo di Istruttore direttivo amministrativo;

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, **dichiara**, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

**Riservato  
all'ufficio**

.....  
cognome ..... nome ..... 

.....  
data e luogo di nascita ..... Provincia ..... 

.....  
residenza (via e numero civico) ..... 

.....  
C.A.P. ..... Comune ..... Prov. ..... Telefono ..... 

.....  
domicilio (se diverso dalla residenza) ..... 

Telefono mobile ..... e-mail : ..... 

di essere attualmente dipendente dell'Ente ..... 

di essere stato/a assunto/a a tempo indeterminato dal..... 

di essere inquadrato/a nel profilo professionale di ..... 

Categoria ..... Posizione economica ..... 

di avere una anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del ..... 

presente avviso di .....   
(indicare gli anni)

svolta presso l'Area/Servizio ..... 

di avere una anzianità di servizio in servizi attinenti alle attività educative ..... 

di.....   
(indicare gli anni)

di essere in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza ..... 

e di produrlo in allegato;

*oppure*

di impegnarmi a produrre il nulla osta alla mobilità entro il termine di giorni ..... 

15 dall'esito positivo della presente procedura;

di possedere il seguente titolo di studio..... 

conseguito in data ..... presso .....

votazione .....

- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari pari o superiori al rimprovero scritto; 

*oppure*

- di aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari pari o superiori al rimprovero scritto: 

.....  
.....

- di avere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti procedimenti disciplinari in corso ..... 

- di non aver riportato condanne penali e di non avere pendenze penali in corso; 

*oppure*

- di aver subito condanne penali o di avere in corso i seguenti procedimenti penali: 

.....  
.....

- motivo della richiesta di trasferimento:  
.....  
.....  
.....

- di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità esterna cui la presente domanda si riferisce. 

**Allega alla presente:**

- curriculum professionale;
- nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, per quanto attiene il posto da ricoprire;
- foto tessera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

..... li .....  
(data)

Firma



\_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 30 /06 /2003, n.196.  
Si informa che il trattamento dei dati ha la finalità di acquisire gli elementi necessari per l'ammissione alla procedura di mobilità e per l'eventuale successivo provvedimento di assunzione. Il trattamento viene eseguito su supporto cartaceo e/o informatico. Titolare del trattamento è il Comune di Chieri, con sede in Chieri, Via Palazzo di Città 10. I dati conferiti potranno essere comunicati o diffusi a terzi soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.