



Città di Preganziol

SETTORE V: SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE
Responsabile: Callegari Dr.ssa Teresa

SERVIZIO RISORSE UMANE:
Responsabile del Procedimento : Callegari Dr.ssa Teresa

Piazza Gabbin 1 – 31022 Preganziol TV
Tel. 0422-63.22.92 – Fax 0422-63.22.74
www.comune.preganziol.tv.it
P.I. 01190200269 – C.F. 80010170266
risorseumane@comune.preganziol.tv.it
protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it

Protocollo N. 25247

Preganziol, 22/09/2017

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE V

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 25/7/2017 di approvazione e modifica del Programma Triennale del fabbisogno di personale 2017-2019 e propria Determinazione n. 549 del 21/09/2017;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C

con prima assegnazione presso l'**Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio**;

1) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 aventi i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C del Comparto Regioni ed Enti Locali o livello equivalente di cui al DPCM del 26 giugno 2015 – G.U. n. 216 del 17/09/2015, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" o analogo profilo amministrativo;
- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- d) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- e) idoneità fisica rispetto al posto da coprire;
- f) essere dipendente di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. sottoposta al regime di limitazioni assunzionali.

2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno presentare motivata domanda, datata, sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, che **dovrà pervenire perentoriamente entro il termine previsto al successivo punto 3), pena l'esclusione**, all'Ufficio Protocollo dell'Ente indirizzata al Responsabile del Settore V - Servizio Risorse Umane del Comune di Preganziol – Piazza Gabbin n. 1, 31022 Preganziol (TV) mediante:

- o consegna **a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Preganziol, nell'orario di apertura al pubblico (lunedì, mercoledì e venerdì 9.00 - 12.30, martedì 9-12,30 e 15-17,30 e giovedì orario continuato 9-17,30);
- o **raccomandata** con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro il giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- o **telefax** esclusivamente al n. 0422-632274; in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente ai numeri 0422-632212/302 che la domanda sia correttamente ed integralmente pervenuta (eventuale numero sostitutivo di fax verrà pubblicato sul sito internet www.comune.preganziol.tv.it – Sezione "Bandi di Concorso");
- o **P.E.C. personale del candidato**, all'indirizzo PEC protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it **esclusivamente in formato ".pdf"**. La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata (PEC).

2. E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.
3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La domanda inviata tramite PEC può essere sottoscritta, alternativamente, con firma digitale oppure con firma autografa apposta sulla domanda successivamente scansionata.
4. Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria già pervenute all'Ente e non espressamente riferite al presente Avviso.
5. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato:
 - a) **curriculum professionale** debitamente sottoscritto a pena nullità in cui vengono dettagliati, in particolare, la categoria e profilo professionale, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;
 - b) **fotocopia documento di identità** in corso di validità.Potrà essere allegato **nulla osta preventivo o dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta** alla cessione del contratto ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.
6. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi obbligatori sopraindicati.

3) TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato nel precedente articolo entro e non oltre il termine perentorio di **23/10/2017**.
2. Il Comune di Preganziol non risponde nel caso la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. L'**esame delle domande** al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che trasmetterà il relativo elenco al Presidente della Commissione.
2. I candidati in possesso dei requisiti minimi, saranno sottoposti a colloquio individuale, da parte di una Commissione esaminatrice formata da un Presidente e da due membri esperti.
3. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - ✓ curriculum formativo e professionale del candidato valutato in relazione alle mansioni da svolgere e complessivamente tenuto conto del colloquio individuale;
 - ✓ tipologia dell'Amministrazione di provenienza anche in ragione della dimensione demografica ed organizzativa della stessa.
4. Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio, in base alla categoria e profilo professionale d'inquadramento richiesti:
 - la preparazione professionale specifica in relazione al ruolo da ricoprire e le caratteristiche attitudinali;
 - la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - le caratteristiche personali e aspetti motivazionali dei candidati.
5. Il **colloquio** si svolgerà presso la sede municipale in Piazza Gabbin, 1 – Preganziol (TV).
6. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione/ammissione con riserva, che verrà inviata singolarmente a ciascun candidato via email all'indirizzo di posta elettronica comunicata obbligatoriamente nel curriculum, ai candidati verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio in cui dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.
7. In esito al colloquio il Presidente della Commissione comunicherà al Responsabile del Settore V l'individuazione dei candidati che hanno conseguito giudizio positivo per il trasferimento in ordine di preferenza.
8. Tutte le scelte e valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente e della Commissione.
9. L'esito della valutazione della Commissione verrà comunicata singolarmente a ciascun candidato via email all'indirizzo di posta elettronica comunicata obbligatoriamente nel curriculum.

5) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Il posto da ricoprire sarà assegnato al candidato collocato primo nell'ordine di preferenza individuato dalla Commissione.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza di cui sopra, nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure il rilascio stesso preveda una decorrenza oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'ente.

6) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno al Comune di Preganziol, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.

2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

3. In ogni caso, ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie locali".

7) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. Si precisa sin d'ora che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, nonché, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.

2. La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Ente.

3. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 198/2006 e D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento di lavoro.

4. Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Preganziol e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità in questione e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nome sul sito del Comune di Preganziol per eventuali informazioni inerenti il presente Avviso.

5. Il presente Avviso è disponibile sul sito internet dell'Ente: www.comune.preganziol.tv.it.

6. Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore V Callegari dott.ssa Teresa 0422-632292.

7. Per ogni ulteriore chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare ai seguenti numeri: 0422-632200/228.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE V SERVIZIO RISORSE UMANE

Callegari Dott.ssa Teresa

Documento firmato digitalmente ai sensi
del Capo II del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Det. N. 549/2017
Scadenza 23/10/2017

Al Responsabile del Settore V
del Comune di Preganziol
Servizio Risorse Umane
Piazza Gabbin, 1
31022 Preganziol (TV)

Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C, Unità Programmazione e Controllo e del Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio.

Il /la sottoscritto/a con riferimento all'Avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C con prima assegnazione presso l'Unità Programmazione e Controllo e del Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio;

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa selezione e, in caso di esito positivo, di essere trasferito presso il Comune di Preganziol, per il seguente motivo

A tal fine, avendo preso piena visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. 25247/2017 a firma del Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane, sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.Lgs n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- a) di essere nato/a il a(prov.)
- b) di essere residente a(prov.....) cap
in via n. tel.
cellulare e di essere domiciliato a (se diverso dalla residenza)
..... impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;
- c) di avere il seguente indirizzo e-mail personale (**obbligatorio**) :
.....
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - 1)
conseguito in datapresso
con votazione/..... ;
 - 2)
conseguito in datapresso
con votazione/..... ;
- e) di essere assunto a tempo indeterminato dal presso l'Ente
con profilo Categoria Pos. Giurd.
Posiz. Econ. presso (indicare l'attuale Servizio di assegnazione):
- f) di prestare attualmente lavoro con orario a tempo pieno; *oppure* - di prestare attualmente lavoro a tempo parziale, di tipo verticale - *oppure* - orizzontale, pari ad ore settimanali, di essere stato assunto in part-time - *oppure* - di aver ottenuto la trasformazione del rapporto in part-time e di essere - *oppure* - di non essere disponibile a trasformare il rapporto a tempo pieno all'atto di assunzione presso il Comune di Preganziol;
- g) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- h) di non aver a proprio carico sentenze definitive, condanne o procedimenti penali in corso previsti dalla legge come cause di licenziamento;
- i) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'Avviso di cui alla presente domanda;
- j) di autorizzare il Comune, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento dell'Avviso di cui trattasi e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

- k) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
- l) di aver preso visione di ogni clausola dell'Avviso e di accettarlo incondizionatamente.

A L L E G A

- 1. **dettagliato curriculum** professionale debitamente sottoscritto a pena nullità (obbligatorio);
- 2. **fotocopia documento** di identità in corso di validità (obbligatorio);
- 3. **nulla osta preventivo o dichiarazione** di disponibilità al rilascio del **nulla osta** alla cessione del contratto ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

Data

FIRMA DEL CANDIDATO

(leggibile e per esteso)