



Prot. n. 11005
Fascicolo: 3-3.01/2018

Torri di Quartesolo, 06.06.2018

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
(EX ART.30, COMMA 1, D.LGS 165/2001 e ss.mm.ii) PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI CATEGORIA GIURIDICA B3,
PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
AREA 3 - SERVIZI AL CITTADINO E ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

LA RESPONSABILE DEL PERSONALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 21.12.2018 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020;

VISTO l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;

VISTO il D.Lgs n. 198 del 11.04.2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28.11.2005);

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n.333 Reg. Gen. del 06.06.2018;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno (36 h settimanali) e indeterminato di un posto di categoria giuridica B3, profilo professionale Collaboratore Amministrativo, da destinare all'Area Servizi al cittadino e alle attività produttive .

ART. 2 – Requisiti generali e particolari per la partecipazione e l'ammissione.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali.
- Essere inquadrato nella categoria giuridica B3 e con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo;
- Specifica esperienza lavorativa presso Enti del comparto, con svolgimento di funzioni di Collaboratore Amministrativo da almeno (due) anni, documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso o ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. 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, in caso risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

Il presente avviso è diretto a candidati di entrambi i sessi, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro previsto dal D.lgs. n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutti i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna volontaria.

L'accertamento della mancanza anche solo di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata con il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

ART. 3 – Contenuto della domanda - Modalità e termini di presentazione

Gli interessati dovranno presentare domanda, in carta semplice, **entro e non oltre le ore 12,00 del 17.07.2018** (termine perentorio) attraverso una delle seguenti modalità:

- consegnandola direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Torri di Quartesolo;
- inviandola a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Comune di Torri di Quartesolo, Via Roma 174, 36040 Torri di Quartesolo (VI);
- inviandola con propria Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Comune di Torri di Quartesolo: torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net entro il termine di scadenza.

Al fine del rispetto della scadenza, NON fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: personale@comune.torridiquartesolo.vi.it

La domanda deve essere redatta compilando lo schema allegato al presente bando.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n.445/2000 ed a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 sulla responsabilità penale per false dichiarazioni, devono indicare:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo;
- il recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, recapito telefonico, e-mail;
- Pubblica Amministrazione di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- categoria giuridica d'inquadramento, categoria economica e profilo professionale;
- l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto, l'istituto in cui si è conseguito e la votazione riportata;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusi con esito sfavorevole;
- di non aver riportato condanne penali, anche se beneficate dalla non menzione e non avere procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione (ovvero indicare quali eventualmente riportate);
- l'esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza, nel biennio precedente la data del presente avviso;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l'indicazione delle motivazioni alla base della richiesta di mobilità;
- di aver preso visione e di accettare senza riserve tutte le condizioni e le norme contenute nel presente bando di mobilità e previste dai regolamenti comunali vigenti nel tempo;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nonché per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta in calce e per esteso. La firma in calce alla domanda di ammissione è richiesta a pena di esclusione e non è soggetta ad autenticazione.

Non saranno considerate le eventuali istanze di mobilità pervenute a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso. Le persone che avessero già inoltrato la domanda di trasferimento al Comune di Torri di Quartesolo per la copertura di un posto con profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire, se ancora interessate, dovranno ripresentarla per essere ammesse alla presente procedura di mobilità.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto dal candidato, con indicazione di:
 - titolo o dei titoli di studio conseguiti;

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: personale@comune.torridiquarteso.vi.it

- precedenti esperienze lavorative, con specificazione dell'Ente/i presso il/i quale/i si è prestato servizio, dei periodi lavorativi, dell'inquadramento giuridico, del profilo ricoperto e delle principali mansioni svolte;
 - percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo in oggetto, con indicazione del tipo di intervento formativo seguito (corsi, stage, ecc.) e della relativa durata;
 - possesso di eventuali abilitazioni;
 - altri titoli o esperienze ritenuti utili per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- fotocopia di ambo i lati del documento d'identità in corso di validità;
 - dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a prestare, su richiesta del Comune di Torri di Quartesolo, il proprio assenso al trasferimento per mobilità e all'assunzione in servizio presso questo Comune entro il 01.08.2018;
 - ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria.

Sono esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presenteranno istanza di mobilità senza apposita firma;
- i candidati che non si presenteranno nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla Commissione per l'effettuazione del colloquio.

ART. 4 – Ammissione dei candidati

1. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente art. 2. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. 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, ne verrà disposta l'esclusione.
3. L'elenco degli ammessi al colloquio sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune www.comune.torridiquartesolo.vi.it.

ART. 5 – Valutazione delle domande

Le domande ammissibili saranno valutate dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti elementi:

- a) curriculum professionale;
- b) anzianità di servizio;
- c) motivazione alla base della richiesta di mobilità.

I criteri di valutazione sono stabiliti come segue.

Ai titoli è attribuito il punteggio massimo di 12/30 così ripartiti:

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: personale@comune.torridiquartesolo.vi.it

a) Curriculum professionale	Massimo punti 4
b) Anzianità di servizio prestata nel profilo professionale e categoria per la quale si richiede la mobilità, con esperienza nell'ambito Servizi demografici, Protocollo, Urp	Massimo punti 6 (0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni). Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, viene computato previa equiparazione tra le rispettive categorie. Il servizio prestato a tempo parziale sarà computato in misura proporzionale al tempo pieno.
c) Motivazioni alla base dalla richiesta di mobilità	Massimo punti 2

L'Amministrazione, valutate le domande e i rispettivi curricula, si riserva la facoltà di convocare a colloquio gli aspiranti in possesso di titoli culturali, professionali e di servizio ritenuti maggiormente adeguati al posto da ricoprire.

ART. 6 - Colloquio

La comunicazione della data, del luogo di effettuazione del colloquio e dell'elenco dei candidati ammessi sarà effettuata mediante pubblicazione su sito istituzionale del Comune (www.comune.torridiquarteso.vi.it).

Sarà cura dei candidati verificare, sul sito del Comune di Torri di Quartesolo, la conferma o l'eventuale modifica della data, dell'ora e del luogo del colloquio. La presente comunicazione ha valore di notifica per tutti i candidati.

I candidati ammessi 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. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica delle conoscenze tecniche e delle competenze acquisite nella gestione del ruolo attualmente ricoperto e del grado di coerenza con le caratteristiche richieste per il profilo in oggetto nell'ambito dell'organizzazione di questo Comune.

A tal fine, la Commissione valuterà il colloquio sulla base delle informazioni contenute nel curriculum ed avrà a disposizione 30 punti così distribuiti:

- Capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze).

Punti 10

- b) Attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta).

Punti 10

- c) Esperienza professionale (servizio in relazione a: valutazione della prestazione individuale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte).

Punti 10

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato a seguito del colloquio una valutazione minima di 21/30.

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune www.comune.torridiquarteso.vi.it

ART. 7 – Formazione dell'Elenco dei candidati idonei

1. A seguito della selezione verrà compilato un elenco dei candidati che abbiano superato il colloquio, determinato sommando i punteggi attribuiti dalla Commissione e sarà redatto in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. L'elenco dei candidati idonei verrà pubblicato per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune www.comune.torridiquarteso.vi.it alla sezione "Appalti e concorsi".

ART. 8- Riserva dell'Amministrazione - Proroga, riapertura termini e revoca della procedura di mobilità.

Il presente avviso, la valutazione delle domande pervenute e i successivi eventuali colloqui hanno, comunque, valore meramente esplorativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Torri di Quartesolo all'assunzione. Il Comune, pertanto, potrà, a suo insindacabile giudizio, sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, non darne corso a seguito di norme successive che modifichino la facoltà di assunzione da parte dell'Ente o per sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse senza che, per questo, gli aspiranti possano vantare diritto o pretesa alcuna.

Parimenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione previa determinazione del Responsabile del Servizio. In tal caso varranno le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Il trasferimento è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 9 –Costituzione del rapporto di lavoro.

La costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Torri di Quartesolo viene stabilita con determinazione del Responsabile del Personale.

L'Assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali del 06.7.1995, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

L'eventuale assunzione è subordinata all'acquisizione del parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Torri di Quartesolo, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

ART. 10 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione ed il curriculum saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità e dell'eventualità di assunzione in servizio. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile del trattamento è individuato nella Responsabile del Personale.

ART. 12 – Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si applicano le norme vigenti in materia, nonché i regolamenti vigenti nell'Ente.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane (tel. 0444/250249).

Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.: Dott.ssa Stefania Pizzato.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio pubblicazione sul BURV e sul sito internet del Comune Torri di Quartesolo all'indirizzo www.comune.torridiquarteso.vi.it, nonché mediante l'invio a mezzo posta elettronica a tutti i Comuni della Provincia di Vicenza.



LA RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott.ssa Stefania PIZZATO

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: personale@comune.torridiquarteso.vi.it

Al Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174
36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA B3 A TEMPO PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", AREA 3-SERVIZI AL CITTADINO E ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ provincia di _____
il _____, residente in _____
via/piazza _____ n _____,
telefono _____ codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di un posto di categoria giuridica B3, profilo professionale Collaboratore Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato – Area 3 - Servizi al cittadino e alle attività produttive.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali conseguenti a false dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità ed avvalendosi delle facoltà previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

DICHIARA

- di essere cittadino/a italiano/a, ovvero
di essere cittadino/a appartenente al seguente Stato dell'Unione Europea _____ e godere dei requisiti di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174;
- di godere dei diritti civili e politici;

- di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione Pubblica: _____, comparto _____, a tempo (specificare se pieno o parziale indicando la percentuale dell'eventuale tempo parziale) _____ con il profilo professionale _____, categoria giuridica _____, posizione economica _____, assunto/a dal _____;
- di prestare servizio presso l'Ufficio _____, dal _____ con le seguenti mansioni: _____

_____;

- di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 2 (due) anni nel profilo professionale richiesto;

- di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

_____ (dal _____ al _____)

_____ (dal _____ al _____)

_____ (dal _____ al _____)

_____ (dal _____ al _____)

Ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego: _____

- di non avere ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere procedimenti disciplinari in corso,

ovvero di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:

_____;

- di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

ovvero di avere subito le seguenti condanne penali:

- esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza:

anno 2015: _____

anno 2016: _____

- di essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni relative al posto da ricoprire;
- di essere incondizionatamente disponibile ad effettuare la prestazione lavorativa a tempo pieno a 36 h settimanali;
- di aver preso visione e di accettare senza riserve tutte le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità nonché le disposizioni per l'accesso agli impieghi di codesta Amministrazione;
- di eleggere domicilio, agli effetti della procedura di mobilità, in _____

via _____ n. _____ c.a.p. _____,

tel. _____, e-mail: _____ riservandosi

di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione;

- di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e negli allegati per le finalità connesse alla procedura di selezione.

- che la presente mobilità è effettuata per le seguenti motivazioni (barrare la casella che interessa) :

☐ Avvicinamento alla propria residenza anagrafica;

☐ Ricongiungimento nucleo familiare;

☐ Figli minori a carico;

☐ Altro _____.

Allega alla presente dichiarazione:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale dettagliato;
- dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a prestare, su richiesta del Comune di Torri di Quartesolo, il proprio assenso al trasferimento per mobilità e all'assunzione in servizio presso questo Comune;
- altro _____.

_____, _____
(luogo) (data)

Firma

(obbligatoria, pena l'esclusione)

