



# Città di Asolo

provincia di Treviso

Area Finanziaria – Ragioneria

Prot. n. 20.636 del 4/12/2014

## UFFICIO PERSONALE

### AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la propria determinazione n. 596, in data 04/12/2014, con la quale si disponeva di attivare la procedura per la copertura di posto vacante mediante passaggio diretto da altra amministrazione;

Visto l'art. 30, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e dalla relativa legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114,;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

#### RENDE NOTO

è disponibile, in questo Comune, il seguente posto di organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra amministrazione pubblica:

- **Categoria C.1;**
- **Area funzionale Area 2<sup>a</sup> Amministrativa – Ufficio protocollo - Urp;**
- **Profilo professionale Istruttore Amministrativo;**

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area funzionale, di pari profilo professionale, in servizio a tempo pieno indeterminato presso altra amministrazione pubblica possono presentare domanda di trasferimento presso questo Comune.

Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli Enti Locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La domanda di trasferimento, redatta in carta semplice contenente tutti gli elementi di cui allo schema scaricabile dal sito informatico di questo comune, dovrà essere inviata:

- per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [comune.asolo.tv@pecveneto.it](mailto:comune.asolo.tv@pecveneto.it) : le domande dovranno pervenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, e in tal caso considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa;
- consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del comune.

**entro il termine perentorio del giorno mercoledì 7 gennaio 2015**

Nel caso di spedizione a mezzo posta le domande di partecipazione dovranno pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; farà fede a tal fine esclusivamente la data di ricezione e non di spedizione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda deve contenere:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- 2) la pubblica amministrazione presso la quale presta servizio a tempo indeterminato;
- 3) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza, nonché l'anzianità complessiva del servizio;
- 4) le motivazioni al trasferimento
- 5) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del presente avviso.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Alla domanda di trasferimento dovranno essere allegati:

- a) curriculum formativo e professionale, comprensivo di tutte le esperienze lavorative precedenti, del percorso di studi e formazione, e di ogni altra informazione utile per valutare la professionalità del candidato.
- b) copia fotostatica di un documento in corso di validità.
- c) nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice composta da:

dott.ssa Carinato Chiara – Vicesegretario del Comune di Asole

dott. Claudio Fommei – Segretario generale del Comune di Asole

dott. Loris Vettoretti – Responsabile ufficio personale

La commissione attribuirà una valutazione massima di 40 punti, così articolati:

- 10 punti per il curriculum formativo e professionale
- 30 punti per il colloquio individuale

Il punteggio attribuito per il curriculum viene ripartito come segue:

#### A) Titoli di servizio (max 7 punti)

a) servizio prestato nella stessa area del posto in avviso:

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti:

a.2 - in categoria inferiore ..... punti:

*(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)*

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti:

b.2 - in categoria inferiore ..... punti:

*(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)*

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

COMPARTO	
Enti Locali	Altri
0,60	0,45
0,40	0,30
0,40	0,25
0,25	0,2

#### B) Titolo di studio e formativi (max 3 punti)

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il

livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

La Commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo i candidati in base al contenuto della posizione professionale posseduta e al curriculum formativo professionale. Qualora dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si riscontri la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, il candidato non sarà convocato ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno, ed ora, tramite e-mail, PEC, od a mezzo telegramma entro **10** giorni dalla scadenza del presente avviso.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

La Commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale rispetto allo specifico ruolo professionale richiesto;
- conoscenze delle tecniche lavorative e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta;
- motivazioni della richiesta di trasferimento.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 21/30.

Ultimati i colloqui, la Commissione giudicatrice indicherà i candidati idonei alla copertura dei posti di cui trattasi comunicando al Servizio Personale i nominativi degli stessi e la relativa graduatoria. L'esito della procedura di mobilità sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet di questo comune <http://www.comune.asolo.tv.it/web/asolo>.

I dati personali forniti dai candidati sono soggetti alla tutela prevista dal D.Lgs. n. 196, del 30.06.2003 e sono richiesti per l'espletamento della selezione in oggetto, nonché per l'eventuale instaurazione del rapporto d'impiego, e potranno essere trattati sia con modalità manuali che con mezzi automatizzati. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il dipendente dott. Loris Vettoretti ;

Questo comune si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione o di prorogare la scadenza del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda.

La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Altre informazioni possono essere richieste a questo ufficio: Tel. 0423/524630 - email: [ragioneria@comune.asolo.tv.it](mailto:ragioneria@comune.asolo.tv.it)

*Dalla residenza comunale, li 4 dicembre 2014*

*Il responsabile del Servizio Personale*

*dott. Loris Vettoretti*



Oggetto: **Domanda di trasferimento per mobilità tra enti.**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ....., il .....  
residente a ....., Via ....., n. ....  
cap. .... – codice fiscale ....., in possesso del Titolo  
di Studio: .....

**CHIEDE**

il trasferimento presso codesto Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel posto di  
**Istruttore Amministrativo – Area 2<sup>a</sup> Amministrativa – Ufficio Protocollo URP – Categoria C.1.**

A tale scopo, sotto la sua personale responsabilità, dichiara:

1. di prestare servizio, a tempo indeterminato, presso la pubblica amministrazione .....  
.....  
– nell'area di attività: .....  
– inquadrato/a nella categoria: .....  
– figura professionale: .....;
2. di avere maturato una anzianità complessiva di anni ..... mesi .....
3. le seguenti motivazioni al trasferimento, con particolare riferimento a condizioni di famiglia, esigenza di  
ricongiungimento del coniuge, presenza di disabili nel nucleo familiare:  
.....  
.....;
4. di avere subito, nei cinque anni antecedenti la scadenza dell'avviso di mobilità, le seguenti sanzioni disciplinari:  
.....;

**ALLEGA**

1. documento di riconoscimento in corso di validità.
2. curriculum formativo e professionale.
3. nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
4. (eventuali) titoli di formazione e/o di aggiornamento professionale:  
.....  
.....;

*Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito:*

Comune di ..... (Prov. di .....)  
Via ..... n. ...., Cap. .... Tel. ....

Il sottoscritto dichiara sotto la sua personale responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità e si obbliga a comprovare mediante presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite nel relativo avviso.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data .....

**Firma**  
.....