



# Città di Aso

provincia di Treviso

**SCADENZA**

**ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00**

**del 21/03/2018**

Prot. n°2797

**OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. GIURIDICA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA DESTINARE ALL'UFFICIO TRIBUTI.**

In esecuzione della determinazione n. 98 del 16/02/2018 con la quale si dava avvio ad una nuova procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, per la copertura di un posto di cat. D, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, da collocare presso il Servizio Economico Finanziario – ufficio tributi;

Richiamato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020 di cui alla delibera n. 38 del 15/02/2018;

Richiamato il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ed, in particolare, l'art.30, comma 1 del medesimo;

Richiamata la Legge 68.1999;

Richiamata la legge n. 183 del 4.11.2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

Dato atto che si è provveduto a dare comunicazione della vacanza del posto da coprire mediante comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché al Settore Lavoro della Provincia di Treviso, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **SI RENDE NOTO**

che il Comune di Aso (TV) indice una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di:

**N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA GIURIDICA D, a tempo pieno e indeterminato da collocare presso il Servizio Economico finanziario – ufficio tributi.**

### **1) REQUISITI RICHIESTI**

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti in servizio a tempo pieno, con contratto a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche, soggette a vincoli assunzionali parificabili a quelli in vigore per gli enti locali in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
- b) superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari (in corso o conclusi) nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- e) non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi 3 anni;
- f) idoneità psico - fisica rispetto al posto da coprire. Di essere fisicamente e psichicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- g) nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza;

## **2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 21/03/2018**, apposita domanda redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Asolo – Ufficio Personale – Piazza Gabriele d'Annunzio, 1 – 31010 Asolo (TV), utilizzando **esclusivamente** lo schema allegato al presente bando di mobilità, con allegata:

1. copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido;
2. curriculum vitae, attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (art. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000); il candidato potrà basarsi sul facsimile di curriculum allegato al presente avviso o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi;
3. nulla osta alla mobilità;

con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico:
  1. Lunedì – Martedì – Mercoledì e Venerdì ore 9.00 – 12.45
  2. Giovedì ore 15.00 – 18.00;
- mediante spedizione raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere valutata dall'interessato in quanto se perverrà oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà considerata valida);
- 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;
- telefax al n° 0423950130 allegando fotocopia documento di identità in corso di validità e previo accertamento a cura del candidato dell'arrivo integrale e leggibile dell'istanza (va contattato l'ufficio protocollo al n. 0423524611 per sincerarsi dell'avvenuta corretta ricezione);

La domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando).

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande e i curricula non sottoscritti, pervenute oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno prese in considerazione.**

### 3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. La scelta del candidato avrà luogo in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
  - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
  - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
  - d) delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula verrà espletata oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
  - motivazione della richiesta di trasferimento.
3. L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente: <http://www.comune.asolo.tv.it>, alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia della procedura di mobilità.

### 4) CALENDARIO COLLOQUIO

1. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e dei candidati esclusi verrà comunicato il giorno 23/03/2018 nella modalità di cui al precedente punto 3);
2. I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi per il **colloquio il giorno 09/04/2018 alle ore 15,00 presso la sede municipale.**

### 5) VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. Per la copertura del posto disponibile, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposita graduatoria sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

<b>Mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.</b>	punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione: 5
<b>Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</b>	punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi: 1.
<b>Titoli di studio e specializzazioni</b>	punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire. punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 2.
<b>Colloquio</b>	punti 12 rispetto al posto da ricoprire

## 6) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio;
2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato. Si considera in ogni caso non idoneo il candidato che abbia conseguito un punteggio inferiore a 14;
3. All'approvazione della graduatoria, provvede il Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, ed anche all'assegnazione del posto al candidato idoneo previo rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento dall'Amministrazione di provenienza del candidato utilmente collocato in graduatoria.

## 7) 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 all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Asolo si riserva di sottoporre a visita medica la persona da trasferire per accertarne, nei modi di legge, l'effettiva idoneità, ai sensi delle norme vigenti, che non verrà disposta qualora la persona non risulti, alla citata visita, fisicamente idonea rispetto alle mansioni.

4. 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”.
5. **Nota bene:** il passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l’operazione è attuata con l’avvertenza che il Comune di Asolo (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto.

## 8) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere motivatamente la procedura o revocare il presente bando, anche nel caso di riscontro positivo, da parte degli Uffici destinatari, della comunicazione della vacanza del posto da coprire, trasmessa ai sensi dell’art. 34-bis del D.Lsg. n. 165/2001 e successive mm e ii; qualora venga avviato personale in disponibilità di altre Amministrazioni pubbliche da ricollocare; oppure nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative che impediscano, in tutto o in parte, l’assunzione. L’Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso.
2. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela delle riservatezza dei dati personali, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute, saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dai competenti Uffici del Comune di Asolo, per finalità strettamente pertinenti la procedura in oggetto e per l’eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della procedura nei confronti della persona da trasferire.
3. Titolare del trattamento: Comune di Asolo; incaricati del trattamento: personale preposto al settore competente dell’Ente sopra menzionato.
4. L’avviso viene pubblicato dal 19/02/2018 al 21/03/2018 all’Albo pretorio informatico dell’Ente e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune di Asolo e alla Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso”.
5. Ai sensi della L. 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua la Sig.ra Sabrina Pellizzari, Responsabile del Settore Economico Finanziario e Servizio Personale del Comune di Asolo quale responsabile del procedimento concorsuale.
6. Eventuali informazioni sulla selezione potranno essere richieste all’Ufficio del Personale del Comune: tel. 0423/524632 - email: l.zamperin@comune.asolo.tv.it;

Asolo, li 19 febbraio 2018

Il Responsabile Settore Economico Finanziario

*Pellizzari dott.ssa Sabrina*

All'ufficio personale del  
Comune di Asolo  
Piazza G. D'Annunzio, 1  
31011 Asolo (TV)

**Oggetto : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – UFFICIO TRIBUTI.**

Il sottoscritto .....  
nato a ..... prov. (.....) il .....  
residente a ..... ..prov. (.....)  
in via ..... n. ....  
tel/cell. ....  
casella di posta elettronica .....  
codice fiscale .....

Recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (*da indicare solo se diverso dalla residenza*)

### CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., finalizzata alla copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1 – servizio economico finanziario – ufficio tributi.

A tal fine **DICHIARA**, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U, per le ipotesi di falsità in atti:

di essere attualmente dipendente della seguente Amministrazione Pubblica:

\_\_\_\_\_ (pieno o parziale, in questo caso indicare il n° di ore) ed indeterminato, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, con il profilo \_\_\_\_\_;

di essere in possesso dei requisiti richiesti al punto 1 del relativo bando di mobilità, come dettagliatamente specificato nell'allegato curriculum;

di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio: \_\_\_\_\_ conseguito/i

presso \_\_\_\_\_  
nell'a.s. \_\_\_\_\_.

- di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di attuale appartenenza;
- di essere fisicamente e psichicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali in corso)\_\_\_\_\_;
- di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari (in corso o conclusi) nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- di non essere stato valutato negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi 3 anni;
- di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Asolo e che verrà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente;
- di aver preso visione dell'informativa inserita nel bando relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la presente procedura di mobilità (D.Lgs. 196/03).

Allega alla presente domanda:

- fotocopia del documento di identità personale in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- nulla osta alla mobilità;
- Altro (specificare):

Data, \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_

## FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LE MANSIONI SVOLTE DAL RICHIEDENTE IN SETTORI/SERVIZI ANALOGHI PER COMPETENZA, A QUELLO NEL QUALE È SITUATO IL POSTO DA RICOPRIRE.**

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e responsabilità*

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e responsabilità*

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e responsabilità*



## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LA FORMAZIONE E I TITOLI FORMATIVI ACQUISITI IN AMBITO PROFESSIONALE**

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo entro i due anni antecedenti la scadenza dell'avviso di mobilità. Ai fini della valutazione è necessario precisare le giornate di durata del corso.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

## **TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONI**

- Titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, al posto da ricoprire
- Attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire

**CONOSCENZE UTILI** [Inserire qui ogni altra informazione inerente la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso.]

**MOTIVAZIONE DELLA** [Inserire qui la motivazione sottesa alla richiesta di trasferimento]

**RICHIESTA DI TRASFERIMENTO**

....., lì .....

**IL DICHIARANTE**

---