



# Città di Asolo

provincia di Treviso

**Scadenza ore 12:00  
del 16 dicembre 2016**

Protocollo n. 18.253

Asolo, 15 novembre 2016

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

In esecuzione della propria determinazione n. 536 del 15/11/2016;

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 di un posto da assegnare all'area Economico Finanziaria con il profilo di:

**Funzionario Amministrativo Contabile, Cat. D, pos. Giuridica D3, - (ex VIII^ q.f.)**

----

**Per il ruolo che si andrà a ricoprire è previsto il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e la responsabilità dell'area Economico Finanziaria, comprendente il servizio ragioneria, il servizio tributi, il servizio personale.**

Possono presentare domanda i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, soggetta a limitazioni alle assunzioni;
- b) essere dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato e con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo Contabile", categoria D, posizione giuridica D3 (ex VIII^ q.f.) del vigente CCNL Regioni-Autonomie Locali;
- c) non aver riportato condanne per un reato con interdizione dai pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso;
- e) essere fisicamente idoneo alla mansione;
- f) non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;
- g) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo.

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 a pena di esclusione **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 del giorno Venerdì 16 dicembre 2016**, all'ufficio Protocollo del Comune di Asolo, Piazza Gabriele d'Annunzio, 1 – 31010 Asolo (TV) mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Asolo, nell'orario di apertura al pubblico:
  1. Lunedì – Martedì – Mercoledì e Venerdì ore 9.00 – 12.45

2. Giovedì ore 15.00 – 18.00

- raccomandata con avviso di ricevimento (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);
- 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. 0423524615 per sincerarsi della avvenuta corretta ricezione);
- posta elettronica certificata: [comune.asolo.tv@pecveneto.it](mailto:comune.asolo.tv@pecveneto.it)

Le domande pervenute prima della pubblicazione del bando e dopo il termine di scadenza non verranno tenute in considerazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da mancata o tardiva comunicazione di cambio indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegato a pena di esclusione:

- curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, la formazione effettuata, l'elencazione dettagliata del servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Potrà essere altresì allegato nulla osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza o eventuale dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione dello stesso. In mancanza di detto documento dovrà essere comunque comunicato al momento del colloquio la disponibilità e la tempistica dell'Ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro.

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Personale, che predisporrà l'elenco dei candidati ammessi al colloquio. Questi saranno successivamente invitati al colloquio individuale, da parte di una Commissione esaminatrice formata da un Presidente e da due membri esperti.

La Commissione esaminatrice disporrà di 30 punti per la valutazione dei titoli dedotti dal curriculum e di 30 punti per la valutazione del colloquio. Per essere ammessi al colloquio il candidato dovrà ottenere il punteggio minimo di 21/30 e per superare quest'ultimo il candidato dovrà ottenere il punteggio minimo di 21/30. Al termine della selezione la Commissione formulerà una graduatoria di idonei a ricoprire il posto, attribuendo un punteggio ai candidati espresso in trentesimi, quale media aritmetica tra il punteggio attribuito al curriculum ed il punteggio attribuito al colloquio.

La selezione avverrà per titoli e colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

<b>criteri attribuiti sulla base del curriculum vitae (max 30 punti)</b>	<b>Criteri attribuiti sulla base dell'esito del colloquio (max 30 punti)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>esperienze lavorative</u> presso altre pubbliche amministrazioni con preferenza presso enti locali ed in riferimento allo svolgimento dell'attività attinente al posto da ricoprire;</li><li>○ <u>titoli di studio</u> attinenti al posto da ricoprire e formazione: corsi di specializzazione, di perfezionamento, di aggiornamento con specifica preferenza in materia attinente alla professionalità del posto da ricoprire ;</li><li>○ <u>incarichi</u> di responsabilità ricoperti e natura delle attività professionali svolte;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>capacità professionale</u>, preparazione professionale specifica e conoscenza delle norme di contabilità e finanza pubblica, di ragioneria pubblica, di diritto tributario con particolare riferimento ai tributi locali e di controllo di gestione;</li><li>○ <u>attitudine professionale</u> all'applicazione delle tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro nonché alla gestione delle risorse umane assegnate;</li><li>○ <u>aspetti motivazionali</u> del candidato;</li></ul>

Il colloquio è teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute e gli aspetti motivazionali dei candidati.

Il colloquio si svolgerà in data e luogo che sarà comunicato ai candidati con sufficiente anticipo.

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciari.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati idonei, secondo la graduatoria formulata, nel caso di rinuncia del candidato o del mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oltre il termine utile compatibilmente con le esigenze assunzionali del Comune di Asolo.

**Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola l'Amministrazione Comunale, che potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.**

Viene garantita piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità.

I dati personali raccolti nel corso della presente selezione saranno trattati ai sensi degli artt. 13 e 24 del D.Lgs 196/2003 esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità e per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro. Il candidato che partecipa alla selezione autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e s.m.i. si comunica che Responsabile del Procedimento è il dott. Loris Vettoretti, Responsabile del Servizio Personale. Altre informazioni possono essere richieste all'ufficio: Tel. 0423/524630 - email: [ragioneria@comune.asolo.tv.it](mailto:ragioneria@comune.asolo.tv.it);

f.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*dott. Loris Vettoretti*

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

Il/la sottoscritto/a ..... con riferimento  
all'avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di un posto di **Funzionario Amministrativo  
Contabile cat. D3, per l'area Finanziaria,**

**CHIEDE**

di essere trasferito presso codesto Ente, per la copertura del posto summenzionato, tramite mobilità esterna  
art. 30 del D. Lgs 165/2001.

A tal fine sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole  
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni  
mendaci, **DICHIARA:**

- di essere nato/a il ..... a ..... (provincia .....);
- di essere residente a ..... (provincia .....)  
cap..... in via .....n. ...., tel. ....;  
indirizzo per le comunicazioni relative alla presente selezione: (solo se diverso dalla residenza):  
presso domicilio .....;  
indirizzo mail per le comunicazioni: .....;  
recapito telefonico: cell.: .....
- di essere dipendente di una Amministrazione Pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs  
165/2001, soggetta a limitazioni alle assunzioni;
- di essere dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato, a far data dal .....  
presso l'Ente ..... con profilo professionale  
di ....., categoria .....,  
posizione giuridica ....., posizione economica ..... del vigente CCNL  
Regioni-Autonomie Locali,
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: .....  
..... conseguito in data .....  
presso ....., votazione conseguita .....
- di non aver riportato condanne per un reato con interdizione dai pubblici uffici e non aver  
procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare: .....
- di non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito  
sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso, (in caso contrario  
specificare.....);
- di essere fisicamente idoneo alla mansione;
- di non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- di autorizzare il Comune di Asolo, ai sensi del D.Lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali, per  
tutti gli atti necessari all'espletamento dell'avviso di cui trattasi, consapevole che il mancato  
consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del  
rapporto di lavoro;
- di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso di selezione e di accettarlo incondizionatamente.

**ALLEGA** alla presente (a pena di esclusione):

- curriculum vitae debitamente sottoscritto,
- fotocopia documento di identità in corso di validità
- altra documentazione che il candidato ritenga utile produrre: indicare: .....

Data .....

Firma del candidato .....