



Città di Asolo

provincia di Treviso

**SCADENZA
ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00
del 18.10.2017**

Protocollo n. 14848

Asolo, lì 18.09.2017

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

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

Vista la propria determinazione n°408 del 18.09.2017 con la quale viene incaricato il Responsabile del servizio di adottare tutti gli atti connessi all'attivazione della procedura di mobilità volontaria in entrata di cui all'art.30 del Dlg. 165/2001 per la copertura di n.1 posto di "istruttore contabile" cat. C nell'area II economico finanziaria;

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 n. 1 posto da assegnare all'area Economico Finanziaria con il profilo di:**

ISTRUTTORE CONTABILE, Cat. C, pos. giuridica C1

I dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed area funzionale, di pari profilo professionale, in servizio a tempo pieno ed 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.

Il candidato deve essere in possesso del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università.

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 18.10.2017** 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. 0423524611 per sincerarsi dell'avvenuta corretta ricezione);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo 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;

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;
 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 del 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 autentica.

Alla domanda di trasferimento dovranno essere allegati, **a pena di esclusione**:

1. dettaglio "curriculum vitae formativo e professionale" in formato europeo, datato e firmato, all'interno del quale dovranno essere dichiarate, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, tutte le esperienze lavorative precedenti, del percorso di studi e formazione e di ogni altra informazione utile per valutare la professionalità del candidato;
2. copia fotostatica di un documento in corso di validità;
3. nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice, che verrà nominata con successivo atto.

La commissione attribuirà una valutazione massima di 30 punti, così articolati:

- 10 punti per il curriculum formativo e professionale;
- 20 punti per il colloquio individuale.

Il punteggio attribuito per il curriculum viene ripartito come segue:

	COMPARTO	
	Enti Locali	Altri
A) Titoli di servizio (max 7 punti)		
a) servizio prestato nella stessa area del posto di avviso:		
a.1 stessa categoria o superiore	0,60	0,45
a.2 in categoria inferiore.....	0,40	0,30
<i>(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)</i>		
b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:		
b.1 stessa categoria o superiore.....	0,40	0,25
b.2 in categoria inferiore.....	0,25	0,20
<i>(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)</i>		

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

B) Titoli 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 dell'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 quella richiesta dal presente avviso di mobilità, il candidato non sarà convocato al colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio (albo.comune.asolo.tv.it) a decorrere dal giorno 30.10.2017.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

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

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 20 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 14/20.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

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>.

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.

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 la dott.ssa Sabrina Pellizzari, Responsabile del Servizio Personale.

Altre informazioni possono essere richieste all'ufficio personale: tel. 0423/524632 - email: l.zamperin@comune.asolo.tv.it;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Pellizzari dott.ssa Sabrina