

	COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO Via Roma,n.1 36010 Monticello Conte Otto (VI) CF e P. IVA n. 00522580240 E-mail: urp@comune.monticello.vi.it Pec: urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it www.comune.monticello.vi.it	Urp	0444947521
		Centralino	0444947511
		Demografici	0444947561
		Segreteria	0444947525
		Ragioneria	0444947532
		Urbanistica	0444947575
		LLPP	0444947577
		Ecologia	0444947579
		Fax	0444947510

Prot. n. 11948 del 14 settembre 2018

Oggetto: Avviso di mobilità esterna volontaria per la copertura di nr. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria giuridica B3 “Collaboratore Professionale” presso il Settore Tecnico ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 31/08/2005 e s.m.i., con cui è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali che disciplina la struttura comunale;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 22/08/2018 avente ad oggetto “Modifica dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2018 - 2020”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 02/11/2016 con cui sono stati approvati i criteri generali in materia di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i.;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 301 del 13 settembre 2018 di indizione della procedura di mobilità e approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni per la copertura di nr. **1 posto – cat. B3 “Collaboratore Professionale” presso il Settore Tecnico Manutentivo.**

A tal fine il Comune di Monticello Conte Otto intende acquisire e valutare domande di personale in **servizio a tempo indeterminato** presso la Pubblica Amministrazione **di pari categoria giuridica e profilo professionale** interessato al trasferimento presso questo Ente con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 commi 1 e 2 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.

Si riportano di seguito i requisiti richiesti agli interessati:

1: Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna.

Possono partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato e pieno** presso una P.A. da almeno un anno nella **categoria giuridica B3** e possibilmente **con profilo professionale corrispondente o equivalente** al posto da ricoprire, con superamento del periodo di prova;
- b. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di selezione.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione e anche alla data dell'eventuale trasferimento.

2: Presentazione delle domande.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo che farà parte integrante dell'avviso di mobilità, dovrà essere sottoscritta e consegnata, a scelta,

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Monticello Conte Otto, Via Roma n. 1, 36010 Monticello Conte Otto;
- mediante propria casella di posta elettronica (PEC) indirizzata alla PEC del Comune urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it (non sono valide le e-mail provenienti da caselle di posta non certificata)
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Monticello Conte Otto, presso la sede municipale in via Roma n. 1, 36010 Monticello Conte Otto

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15 Ottobre 2018 (la data e l'ora si riferiscono all'arrivo al Protocollo della domanda, non saranno accettate domande inviate ma non pervenute entro tale data o ora.) Non saranno accettate domande trasmesse con altre modalità.

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la loro responsabilità:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita e residenza;
3. stato di famiglia;
4. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
5. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
6. l'eventuale pendenza di procedimenti disciplinari;
7. l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
8. la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
9. le mansioni attualmente svolte ed il Servizio/Settore/Area di assegnazione;
10. l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire (almeno un anno);
11. il titolo di studio posseduto;
12. il domicilio o recapito completo, il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail) al quale si desidera ricevere comunicazioni.

3. Documentazione da allegare alla domanda.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla procedura:

- un dettagliato curriculum formativo-professionale contenente, oltre ai dati anagrafici, tutte le informazioni di cui sopra;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

4. Procedura di valutazione dei candidati.

I candidati dovranno sostenere un colloquio teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze ed attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

La Commissione interna appositamente incaricata:

- 1) valuta il possesso in capo ai candidati dei requisiti stabiliti dal presente avviso;
- 2) formula un giudizio di idoneità dei candidati sulla base dell'esperienza maturata, del curriculum e dell'esito del colloquio ed avrà inoltre lo scopo di accertare le motivazioni e le attitudini del candidato.

I candidati saranno invitati al colloquio, al quale dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il concorrente che non si presenta - senza giustificazione considerata congrua dalla Commissione - al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il colloquio si terrà presso la sede municipale del Comune di Monticello Conte Otto nel giorno e nell'ora che verranno successivamente comunicati.

5. Formazione graduatoria e nomina.

La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi (max 100) così ripartiti:

- max 60 punti per il colloquio;
- max 40 punti per il curriculum.

La commissione procede con la valutazione dei titoli presentati ai fini dell'attribuzione del punteggio al curriculum disponendo:

Per ogni mese di servizio	punti 0,50 fino ad un massimo di punti 24
Per singolo attestato di partecipazione a corsi	punti 0,05 fino ad un massimo di 3 punti
Titolo di studio di accesso alla mobilità	punti 10
Titolo di studio ulteriore attinente al servizio	punti 3

Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si potrà procedere ad alcuna assunzione.

Il colloquio non impegna l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Terminati i lavori della Commissione ed individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio per il personale richiederà il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

Trascorso tale termine è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.

Non vi è alcun obbligo nello scorrimento della graduatoria, potendo l'Amministrazione decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità.

6. Assunzione.

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. Prima della formalizzazione del trasferimento, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

In caso di assunzione il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, maturata nell'ente di provenienza.

Il rapporto sarà regolato mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'eventuale assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

La mancata assunzione in servizio nei termini indicati costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

7. Trattamento economico.

Il trattamento economico fondamentale è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali, relativo al posto da ricoprire. Il trattamento economico accessorio sarà assoggettato, dalla data di effettiva presa servizio, alle condizioni previste nel vigente accordo decentrato integrativo dell'Ente.

8. Tutela della Riservatezza (REG CE 679/2016 e D. Lgs 196/2003):

Il Comune di Monticello Conte Otto, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è obbligato a fornire un'adeguata informativa agli interessati circa gli aspetti fondamentali del trattamento dei dati spontaneamente trasmessi.

Pertanto - in relazione ai dati forniti dai candidati ai fini della selezione e del rapporto conseguente e fermo restando che la presente non costituisce impegno o promessa di futura ammissione - si informa che:

Titolare del trattamento: Comune di Monticello Conte Otto (VI) nella persona del legale rappresentante pro tempore;

Responsabile Protezione Dati: avv. Luca De Toffani, con studio in Schio, via Monte Ciove n. 26;

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento: Il Trattamento è lecito ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del Reg. CE 679/2016 in quanto necessario "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento": La normativa di riferimento è il D. Lgs. 165/2001, nonché il D.P.R. n. 487/1994.

Destinatari dei dati personali: i dati relativi alla procedura concorsuale sono trattati all'interno del Comune di Monticello Conte Otto, dal personale dipendente, nonché dagli eventuali commissari di concorso; inoltre i dati sono oggetto di trattamento da parte del responsabile del trattamento, incaricato dal Comune di Monticello Conte Otto di processare i dati per conto dell'Ente ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016; potranno essere trattati da:

- società esterna eventualmente incaricata della preselezione;
- da altre Pubbliche Amministrazioni che richiedano l'utilizzo della graduatoria, una volta formata, esclusivamente per i dati contenuti nella medesima;

Periodo di conservazione: La documentazione di concorso (domande, verbali, prove d'esame) va mantenuta per un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. I dati del personale assunto vanno mantenuti permanentemente.

Diritto dell'interessato: l'interessato ha diritto a chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.

I diritti previsti dagli articoli 11-22 del Regolamento (UE) 2016/679 "Articolo 11 Trattamento che non richiede l'identificazione. 1. Se le finalità per cui un titolare del trattamento tratta i dati personali non richiedono o non richiedono più l'identificazione dell'interessato, il titolare del trattamento non è obbligato

a conservare, acquisire o trattare ulteriori informazioni per identificare l'interessato al solo fine di rispettare il presente regolamento.

2. Qualora, nei casi di cui al paragrafo 1 del presente articolo, il titolare del trattamento possa dimostrare di non essere in grado di identificare l'interessato, ne informa l'interessato, se possibile. In tali casi, gli articoli da 15 a 20 non si applicano tranne quando l'interessato, al fine di esercitare i diritti di cui ai suddetti articoli, fornisce ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

Art. 12 - I titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato. 2. Il titolare del trattamento agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22. Nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 2, il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l'interessato.

3. Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato. 4. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.”.

Comunicazione obbligatoria: la comunicazione dei dati è obbligatoria per poter accedere alla procedura concorsuale. La mancata comunicazione dei dati può comportare anche l'inammissibilità alla procedura concorsuale nei casi previsti dal bando o dalla legge.

Processo decisionale automatizzato: non è previsto un processo decisionale automatizzato;

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 si precisa che la responsabile del procedimento è la dott.ssa Storti Giovanna – Responsabile del Settore Amministrativo del Comune.

9. Disposizioni finali.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza dell'avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare l'avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa.

Il provvedimento di revoca verrà comunicato a tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle vigenti norme legislative (in particolare il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. ed i. ed il D.P.R n. 487 del 9 maggio 1994), regolamentari e contrattuali.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Storti Giovanna, Responsabile del Settore Amministrativo, telefono 0444-947523 – email: giovanna.storti@comune.monticello.vi.it
Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria - Personale (Tel. 0444-947524/947525).

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Storti Giovanna
(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 7/3/2005 nr. 82 e s.m.i)

AL COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO
VIA ROMA NR. 1

Oggetto: **ISTANZA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER N. 1 POSTO DI CAT. "B3" CON PROFILO DI "COLLABORATORE PROFESSIONALE" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO.**

Il/La sottoscritto/a (Cognome e nome) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità specificata in oggetto ed a tal fine

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi ed agli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000:

• di essere nato/a a _____ il _____

• il proprio codice fiscale è _____

• di essere residente a _____ Prov. _____

C.A.P. _____ Via _____ n. _____

• di essere dipendente in ruolo della seguente Amministrazione Pubblica: _____

_____ con decorrenza dal _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno da almeno un anno.

• di essere inquadrato/a nella categoria B3, posizione economica _____

profilo professionale _____

Comparto Autonomie Locali,

oppure

di essere inquadrato/a nella categoria/posizione _____

del Comparto _____

con le seguenti mansioni (breve descrizione delle attività svolte): _____

• di aver superato il periodo di prova

• di aver/ non aver riportato condanne penali e di aver/ non aver non avere procedimenti penali in corso

• di aver/ non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso _____

• di aver/ non aver procedimenti disciplinari in corso _____

• di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

• Il domicilio presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità è il seguente (da compilare solo nel caso sia diverso dal luogo di residenza): _____

telefono _____ indirizzo mail: _____

Il/La sottoscritto/a s'impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

• **di allegare curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto.**

La presente vale come autorizzazione al trattamento dei propri dati personali per le finalità di gestione della selezione e per il successivo trattamento in caso di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione del rapporto medesimo.

Il/La sottoscritto/a dichiara di accettare le condizioni e clausole previste nell'avviso prot. nr. _____ del _____ pubblicato dal Comune di Monticello Conte Otto.

Data, _____

Firma

N.B.: Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.