C O M U N E D I R E S A N A

Provincia di Treviso

CAP 31023 - CF 81000610261 - Partita IVA 00853780260 - Tel 0423 717311 - Fax 0423 717355

Settore 1\\Segreteria - Affari Generali

Prot. n. 12370 del 10.12.2016

OGGETTO: avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di istruttore amministrativo - cat. C (ex VI^ q.f.), mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165

in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 106 del 17.11.2016

Vista la propria determinazione n. 82 del 10.12.2016 con la quale viene approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001

RENDE NOTO

che intende verificare la disponibilità al trasferimento presso il Comune di Resana, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, di n. 1 istruttore amministrativo (cat. C – ex VI^ q.f.), da assegnare al Settore Amministrativo Contabile.

Art. 1 Requisiti

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti pubblici (d'ora in poi candidati) con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso altre amministrazioni che, alla data di scadenza del presente bando, risultino collocati nella categoria giuridica del Comparto Regioni ed Enti Locali e con profilo professionale richiesto dal presente bando o equivalente. Inoltre, i candidati, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non aver subito condanne penali, anche non definitive e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere né procedimenti disciplinari in corso né aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente bando;
- essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento presso il Comune di Resana in caso di esito positivo della procedura di mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno al riguardo da parte del Comune di Resana), con l'espressa dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

Art. 2 Presentazione delle domande. Termini e modalità.

La domanda di partecipazione alla mobilità, redatta su carta semplice in conformità al modello qui allegato sub. A) ed indirizzata al Comune di Resana, Ufficio Personale – Via Castellana 2 - 31023 RESANA (TV), dovrà pervenire al Comune di Resana, ad esclusione di qualsiasi altro mezzo e a pena di non ammissione, entro il termine perentorio del giorno: **31.01.2017 ore 12.30** - in uno dei modi seguenti:

- consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo sito nella sede municipale di Resana Via Castellana 2, durante l'orario di apertura al pubblico (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30, sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.30).
- spedizione via posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Resana – Via castellana 2 – 31023 RESANA (TV). A tal fine fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante apposto sulla raccomandata.
- per posta elettronica certificata (pec) indicando nell'oggetto le generalità (cognome e nome) del candidato nonché il bando di mobilità per il quale si partecipa, all'indirizzo protocollo.comune.resana.tv@pecveneto.it.

L'Amministrazione del Comune di Resana non si assume alcuna responsabilità in ordine a dispersione o ritardo di comunicazioni dei candidati dirette al Comune, dovute ad inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o dovute alla mancata o ritardata comunicazione del cambiamento di indirizzo da parte di quest'ultimo, o, inoltre, per disguidi postali di qualsiasi tipo o, infine, per fatto imputabile a terzi, caso fortuito o forza maggiore.
La domanda dovrà contenere tutte le dichiarazioni previste sul modello all'uopo predisposto, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000.
L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande, qualora l'interesse pubblico lo richieda.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:
- curriculum vitae in formato europeo (redatto nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR N.445/200) dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di perfezionamento e aggiornamento, le esperienze lavorative prestate in strutture pubbliche e/o private con l'esatta precisazione dei periodi, ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento ai settori e agli uffici in cui il candidato ha lavorato, le abilitazioni attinenti il posto da ricoprire (ovvero, un curriculum nel quale il candidato illustri le esperienze professionali maturate oltre che la propria formazione culturale idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione da ricoprire);
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- dichiarazione di nulla-osta alla mobilità dell'amministrazione di provenienza.

Art. 3 Motivi di esclusione
Non saranno ammessi alla procedura di mobilità, i candidati che incorrano in una delle seguenti irregolarità, considerate, ai fini della presente selezione, insanabili:
- inoltro della domanda fuori del termine prescritto;
- omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
- mancato possesso di uno dei requisiti previsti per l'accesso, di cui all'art. 1;
- mancata produzione di un documento valido d'identità.

Art. 4 Commissione esaminatrice - esame delle domande, valutazione titoli e colloquio.
L'esame delle domande, volto alla verifica dei requisiti richiesti, sarà effettuato da una Commissione all'uopo costituita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale composta:
- dal Responsabile del servizio interessato all'assunzione che la presiede;
- da due Membri esperti, che potranno essere anche esterni al Comune;
Le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

La selezione avverrà sulla base della valutazione del curriculum e del colloquio che i candidati saranno chiamati a sostenere.
L'analisi dei curricula, da parte della Commissione esaminatrice, sarà volta a valutare:
- la tipologia dell'Amministrazione di provenienza;
- le precedenti esperienze lavorative;
- i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti alla figura professionale ricercata;
- le competenze professionali acquisite mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie ed ambiti attinenti alla figura professionale ricercata.
La Commissione esaminatrice procederà all'esame dei candidati, ritenuti maggiormente corrispondenti con la figura professionale ricercata in sede di valutazione del curriculum vitae, attraverso un colloquio diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali e verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.
I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.
La mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

Art. 5 Formazione e pubblicazione dei risultati della selezione
La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tal scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.
All'esito del colloquio, sarà formata una graduatoria finale che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso";
Le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 6 Utilizzo della graduatoria e assunzione in servizio
Il presente avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Resana, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciarvi ai sensi di legge.
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

Art. 7 Trasferimento al Comune di Resana
Il trasferimento sarà attuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale compatibilmente, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.
Inoltre, l'effettivo trasferimento resta in ogni caso subordinato, a pena di decadenza:
- al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro il termine fissato dal Comune di Resana.
Qualora si verificasse una causa ostativa al trasferimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla chiamata di altro candidato, ovvero di non dare seguito all'assunzione.

Art. 8 Norme finali
Il Comune di Resana si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso di mobilità qualora, dall'esame delle candidature e dal colloquio sostenuto, non si **rilevino tra i partecipanti le competenze professionali adeguate al profilo professionale da ricoprire. Inoltre, il presente avviso, che ha valore meramente esplorativo, non vincola l'Amministrazione Comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente provvedimento, o comunque non darne corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna**.

L'assunzione per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 potrà essere effettuata solo in caso di esito negativo della procedura esperita dall'art. 34 bis del medesimo decreto.
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari dell'Ente e contrattuali applicabili in materia.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti, presso l'ufficio Personale per le finalità di gestione della presente procedura e sono trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune – Via Castellana 2 – 31023 Resana (TV) - tel. 0423 717316

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Alessandra Andretta