



# COMUNE DI ISTRANA

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Via San Pio X° n.15/17 - 31036 Istrana, - Tel. 0422/831810 - Fax. n° 0422/831890 – e-mail: segreteria@istrana.comune.tv.it  
C.F. 80008050264 P. IVA 00389970260

Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali  
Responsabile Area: D.ssa Alessandra Gasparetto  
Orario ufficio: Lunedì, Mercoledì: 8.00-13.00, 14.30-18.30  
Martedì, Giovedì, Venerdì: 8.00-14.00

Prot. n. 5777

Istrana, 7 maggio 2018

**Oggetto: Avviso di mobilità esterna per la copertura di un posto di istruttore direttivo tecnico, cat. D1, Area 5^ Lavori Pubblici – Manutenzioni.**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA 1^ SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 40 dell'11 aprile 2018 di modifica al Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020 e della propria determinazione n. 236 del 7 maggio 2018;

### RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

- **n. 1 Istruttore direttivo tecnico categoria giuridica D1, presso l'Area 5^ Lavori Pubblici – Manutenzioni.**

### **1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:**

Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, aventi i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e in regola con le norme finalizzate al contenimento della spesa, con inquadramento nella categoria giuridica D1 del Comparto Regioni ed Enti Locali o livello equivalente di cui al DPCM del 26 giugno 2015 – G.U. n. 216 del 17/09/2015, e nel profilo professionale di "Istruttore direttivo tecnico". Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di riesperire a tempo pieno il predetto rapporto di lavoro al momento dell'eventuale trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione Comunale;
- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- d) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- e) idoneità fisica rispetto al posto da coprire: esenzione da vizi o difetti di natura fisica o psichica tali da compromettere il ruolo rivestito.

Questa Amministrazione di riserverà di verificare l'idoneità alla mansione specifica anche in fase preassuntiva in base dal D.Lgs. n. 81/2008 anticipatamente al perfezionamento dell'assunzione.

### **2 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

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,**

**pena l'esclusione**, all'Ufficio Protocollo dell'Ente indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Istrana – Via S. Pio X n. 15, 31036 Istrana (TV) mediante:  
o consegna **a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Istrana, nell'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì 8.30 - 13.00, lunedì e mercoledì anche nel pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.30);  
o **raccomandata** con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);  
o **telex** esclusivamente al n. 0422-831890; in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente al numero 0422-831810 che la domanda sia correttamente ed integralmente pervenuta;  
o **P.E.C. personale del candidato**, all'indirizzo PEC [istrana@pec.comune.istrana.tv.it](mailto:istrana@pec.comune.istrana.tv.it) **esclusivamente in formato ".pdf"**. La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata (PEC).

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

La domanda inviata tramite PEC può essere sottoscritta, alternativamente, con firma digitale oppure con firma autografa apposta sulla domanda successivamente scansionata.

Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria già pervenute all'Ente e non espressamente riferite al presente Avviso.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà indicare l'indirizzo e-mail o il numero di fax presso cui effettuare tutte le comunicazioni relative alla presente procedura.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato:

**a) curriculum professionale e formativo** debitamente sottoscritto dal candidato, illustrativo delle esperienze professionali maturate e della formazione culturale del candidato stesso, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire;

**b) fotocopia documento di identità** in corso di validità.

Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancata indicazione o al mancato possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso, anche solo di una delle seguenti irregolarità od omissioni:

- la domanda sia pervenuta oltre il termine fissato dall'avviso;
- l'omessa sottoscrizione della domanda di ammissione;
- la mancata presentazione o la mancata sottoscrizione del curriculum.

Potrà essere allegato nulla osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza o eventuale dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione dello stesso.

### **3 - TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato nel precedente articolo entro e non oltre il **termine perentorio del 6 giugno 2018**.

Il Comune di Istrana non risponde nel caso la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

### **4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Personale. Dell'esclusione viene data comunicazione scritta ai candidati, specificandone le motivazioni.

I candidati in possesso dei requisiti minimi, saranno sottoposti a colloquio individuale, da parte di una Commissione esaminatrice formata da un Presidente e da due membri esperti.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

a) valutazione del curriculum con riguardo alle esperienze professionali maturate e alla formazione culturale del candidato idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito in riferimento al posto da ricoprire;

b) valutazione, a seguito del colloquio individuale:

- della professionalità e delle caratteristiche attitudinali richieste in relazione al posto da ricoprire;
- della conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- delle caratteristiche personali e degli aspetti motivazionali del candidato.

I criteri di scelta potranno essere ulteriormente definiti dalla Commissione esaminatrice.

Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, che verrà inviata singolarmente a ciascun idoneo via email all'indirizzo di posta elettronica comunicata obbligatoriamente nel curriculum, ai candidati ammessi verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio in cui dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

Conclusa la selezione la commissione, formerà un elenco, in ordine decrescente, sulla base della valutazione complessiva (curriculum e colloquio) di ciascun candidato.

L'elenco finale degli idonei sarà pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune di Istrana.

Qualora nessun candidato, pur avendone i requisiti, evidenzi le conoscenze tecniche e le caratteristiche professionali richieste in relazione al posto da ricoprire, la commissione ne darà atto nel verbale relativo alle operazioni di selezione.

Tutte le scelte e valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente e della Commissione.

## **5 - ASSEGNAZIONE DEL POSTO**

Il posto da ricoprire sarà assegnato al candidato collocato primo nell'ordine di preferenza individuato dalla Commissione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza di cui sopra, nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure il rilascio stesso preveda una decorrenza oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'ente.

## **6 - PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno al Comune di Istrana, cui compete altresì la determinazione della decorrenza del trasferimento.

Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

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".

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 Istrana risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. Si avvisano altresì sin d'ora i lavoratori interessati, che il Comune di Istrana garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione (comunque sino a successivo riassorbimento, se eccedente il trattamento consentito del comparto Regioni – Enti locali) e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

## **7 - AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI**

**Si precisa sin d'ora che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura di selezione, ovvero modificare l'avviso di selezione, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati.**

La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria dalla quale attingere per altri posti disponibili presso l'ente, in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Ente.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 198/2006 e D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento di lavoro.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Istrana e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità in questione e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nome sul sito del Comune di Istrana per eventuali informazioni inerenti il presente Avviso.

Il presente Avviso è disponibile sul sito internet dell'Ente: [www.comune.istrana.tv.it](http://www.comune.istrana.tv.it).

Ai sensi dell'art. 8 della L. n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa Gasparetto dott.ssa Alessandra 0422-831825, al quale è possibile rivolgersi per ogni ulteriore chiarimento o informazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1^  
SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Gasparetto D.ssa Alessandra



**Al Responsabile dell'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali  
Del Comune di Istrana  
Via S. Pio X, 15  
31036 ISTRANA (TV)**

**Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore direttivo tecnico, Categoria giuridica D1, Area 5^ Lavori Pubblici - Manutenzioni.**

Il /la sottoscritto/a ..... con riferimento all'Avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di un posto di Istruttore direttivo tecnico Cat. D1 con prima assegnazione presso l'Area 5^ Lavori Pubblici - Manutenzioni;

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla relativa selezione e, in caso di esito positivo, di essere trasferito presso il Comune di Istrana, per il seguente motivo

.....  
A tal fine, avendo preso piena visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. 5777/2018 a firma del Responsabile dell'Area 1^ Servizi Amministrativi e Culturali, sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.Lgs n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- a) di essere nato/a il ..... a .....(prov. ....);
- b) di essere residente a .....(prov.....) cap .....in via ..... n. .... tel. .... cellulare ..... e di essere domiciliato a (se diverso dalla residenza) ..... impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;
- c) di avere il seguente indirizzo e-mail personale (**obbligatorio**):  
.....
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
1) .....  
Conseguito in data ..... presso ..... con votazione ...../..... ;  
2) .....  
Conseguito in data ..... presso ..... con votazione ...../..... ;
- e) di essere assunto a tempo indeterminato dal ..... presso l'Ente .....  
con profilo ..... Categoria ..... Pos. Giurd. ....  
Posiz. Econ. .... presso (indicare il Servizio di assegnazione):.....
- f) di prestare attualmente lavoro con orario a tempo pieno; *oppure* - di prestare attualmente lavoro a tempo parziale, di tipo verticale - *oppure* - orizzontale, pari ad ore .... settimanali, di essere stato assunto a tempo pieno e di aver ottenuto la trasformazione del rapporto in part-time e di essere disponibile a trasformare il rapporto a tempo pieno all'atto di assunzione presso il Comune di Istrana;
- g) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare) ....

.....  
i) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'Avviso di cui alla presente domanda;

j) di autorizzare il Comune, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento dell'Avviso di cui trattasi e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di

lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

k) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;

l) dichiara di essere esente da vizi o difetti di natura fisica o psichica tali da compromettere il ruolo rivestito;

m) di aver preso visione di ogni clausola dell'Avviso e di accettarlo incondizionatamente.

## **A L L E G A**

1. **dettagliato curriculum** professionale debitamente sottoscritto (obbligatorio);

2. **fotocopia documento** di identità in corso di validità (obbligatorio).

Data .....

**FIRMA DEL CANDIDATO**

*(leggibile e per esteso)*

