



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 Amministrativa - Ufficio Segreteria, Personale
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. 10682

Istrana, 31 agosto 2016

Oggetto: Avviso di mobilità esterna per la copertura di un posto di istruttore amministrativo, cat. C, Area Affari Socio-Culturali, ufficio istruzione-cultura-biblioteca-sport.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 37 dell'11 maggio 2016 di approvazione del Programma Triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2016-2018 e della propria determinazione n. 330 del 30 agosto 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. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

- **n. 1 Istruttore amministrativo categoria C, presso l'Area Affari Socio-Culturali.**

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) inquadramento nella categoria giuridica C 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;
- 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;
- f) essere dipendente di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e sottoposta al regime di limitazioni assunzionali.

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 **telefax** 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 **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 di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. 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;

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

3 - TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato nel precedente articolo entro e non oltre il termine perentorio del **30 settembre 2016**.

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, che le trasmetterà al Responsabile dell'Area Affari Socio-Culturali.

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 sarà formata una graduatoria nella quale saranno inseriti i candidati la cui valutazione sia risultata positiva in base ai criteri e con l'attribuzione dei punteggi previsti dal presente avviso.

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 e l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico.

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.

L'effettiva copertura del posto sarà subordinata all'esito delle procedure di mobilità espletate ai sensi dell'art. 34 - bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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.

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 AMMINISTRATIVA

Gasparetto D.ssa Alessandra

