



Protocollo N. 21419

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE V

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 dell'1/12/2020 e ss.mm.ii. di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2021-2023 e la propria Determinazione n. 437 del 10.8.2021;

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 a tempo indeterminato di:

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D

con assegnazione presso il **Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"**.

1) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001;
- essere in servizio con inquadramento nella categoria D (ex VII e VIII q.f.) del Comparto Funzioni Locali o livello equivalente di cui al DPCM del 26 giugno 2015 – G.U. n. 216 del 17/09/2015, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" o profilo analogo;
- aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti interessati dovranno far pervenire domanda di partecipazione in carta semplice, redatta **UTILIZZANDO LO SCHEMA ALLEGATO al presente Avviso** e debitamente sottoscritta, unitamente agli allegati (**documento di identità e curriculum vitae**) e secondo le modalità e i termini sotto riportati.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata al Comune di Preganziol – Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV), entro e non oltre il giorno 10 SETTEMBRE 2021, termine perentorio, a pena di esclusione. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno, quindi, l'esclusione dalla procedura le domande presentate oltre il termine prescritto.

Ai sensi dell'art. 38 del T.U. 28/12/2000, n. 445 la domanda, a pena di inammissibilità, deve essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'Ufficio Protocollo¹ del Comune di Preganziol**
In tal caso la sottoscrizione della domanda deve essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento di identità in corso di validità. Se presentata da parte di persona diversa dall'interessato, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- b) raccomandata con avviso di ricevimento**
La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine perentorio indicato – a tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio postale accettante - e pervenuta a questa Amministrazione entro il giorno 15/9/2021.
In tal caso alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- c) P.E.C. esclusivamente all'indirizzo PEC protocollo.comune.preganziol.tv@pecveneto.it purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65, D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale).**
In questo caso il candidato dovrà:

¹ L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo è il seguente, salvo diversa indicazione pubblicata nel sito istituzionale in relazione all'andamento dell'emergenza Covid-19 e all'orario estivo ridotto:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.30;
- martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 15.00 alle 17.30

- sottoscrivere la domanda con firma digitale (il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato), oppure, in alternativa,
 - stampare il modulo fac-simile allegato al presente bando, apporvi la firma in originale e scansionare la domanda esclusivamente su file formato PDF/A o PDF, allegando anche copia di un documento d'identità valido.
- La spedizione dovrà essere effettuata entro il termine perentorio sopraindicato. Farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se tale data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non saranno accettati altri titoli e documenti.

L'Amministrazione Comunale di Preganziol declina ogni responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali e informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni dei recapiti da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda.

Ai sensi dell'art. 39 del T.U. 28/12/2000, n. 445 la firma in calce alla domanda (leggibile e per esteso) non è soggetta ad autentica.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa tutte le dichiarazioni contenute nella domanda redatta sullo schema allegato e regolarmente prodotta, valgono a tutti gli effetti come dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli stati, qualità personali e fatti e saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda.

A ciascun candidato verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica comunicato, il numero di protocollo assegnato alla propria domanda, con il quale verrà identificato nelle pubblicazioni che verranno effettuate nel sito istituzionale in relazione alla procedura di cui al presente avviso.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato:

- a) **curriculum professionale** debitamente sottoscritto a pena nullità in cui vengono dettagliati, in particolare, la categoria e profilo professionale, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, dettagliando data inizio e fine di ciascun periodo lavorativo e cambio mansione o categoria ai fini della relativa valutazione, i percorsi formativi;
- b) **fotocopia documento di identità** in corso di validità.

Preferibilmente allegare **nulla osta preventivo o dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta** alla cessione del contratto ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

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

3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso di selezione sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che trasmetterà copia del relativo elenco al Presidente della Commissione.

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.

I candidati saranno valutati con modalità comparative, in relazione alle mansioni da svolgere, sulla base del curriculum formativo e professionale del candidato e del colloquio individuale. La commissione avrà a disposizione 90 punti attribuibili secondo i seguenti criteri:

- a) **Valutazione del curriculum:** max 30/90 che terrà conto di:
 - o Titolo di studio: laurea prevista per l'accesso dall'esterno, formazione universitaria, abilitazioni, diploma di specializzazione e master, nonché, formazione nelle materie relative al posto da ricoprire;
 - o Esperienze professionali, competenze e anzianità di servizio;
- b) **Colloquio:** max 60/90 che terrà conto della:
 - o conoscenza teorica, preparazione e capacità professionale specifica in relazione al ruolo da ricoprire;
 - o conoscenza di tecniche di lavoro, procedure e competenze informatiche necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire e/o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - o capacità di analisi e livello di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - o possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali;
 - o motivazione della richiesta di trasferimento.

Il punteggio minimo per entrare nella rosa dei candidati individuata dalla Commissione è di 55/90.

Il **colloquio** si svolgerà presso la sede municipale in Piazza Gabbin, 1 – Preganziol (TV) il giorno **28 SETTEMBRE 2021**.

I candidati dovranno identificarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento e sarà permesso l'ingresso nella sala per l'espletamento del colloquio esclusivamente nel rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da **COVID-19** vigenti al tempo di svolgimento delle prove stesse. L'Amministrazione si riserva di svolgere il colloquio con **modalità telematiche da remoto**, tenuto conto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi alla selezione e l'ora del colloquio individuale verrà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente. Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. Ad ogni modo, qualsiasi

comunicazione individuale dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

In esito al colloquio, il Presidente della Commissione comunicherà al Servizio Risorse Umane l'individuazione dei candidati che hanno conseguito giudizio positivo per il trasferimento in ordine di preferenza.

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

L'esito della procedura sarà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Preganziol. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

4) 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, secondo l'ordine di preferenza stabilito dalla Commissione, nel caso di impossibilità a procedere oppure venga prevista una decorrenza oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

5) 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 Preganziol, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, 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, al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali e Contratto Collettivo Integrativo del Comune di Preganziol.

6) INFORMATIVA OBBLIGATORIA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

I dati sono raccolti e trattati secondo le finalità di legge e di contratto in tema di rapporto di lavoro.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli e avverrà mediante strumenti idonei.

Il Titolare potrà comunicare i dati per le finalità di cui sopra ad Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie e/o Istituzioni pubbliche, qualora la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità suddette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

Compatibilmente con i presupposti giuridici del trattamento, l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica, l'integrazione dei dati incompleti e potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi agli organi previsti dal Regolamento UE attraverso e-mail o raccomandata.

Il Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Preganziol - email: sindaco@comune.preganziol.tv.it.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del suddetto regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane, delegato al trattamento dei dati - email: risorseumane@comune.preganziol.tv.it.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando nel contempo il Comune di Preganziol al trattamento dei dati personali.

7) NORME 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 o riaprire i termini dell'avviso, nonché, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.

La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Ente.

La partecipazione alla procedura implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 198/2006 e del D.Lgs. 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.

Il presente Avviso è pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale Regionale e integralmente all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale www.comune.preganziol.tv.it alla Sezione "Bandi di Concorso".

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore V, Callegari dott.ssa Teresa (0422-632292).

Per ogni ulteriore chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare ai seguenti numeri: 0422-632200/203.

Preganziol, 10/8/2021

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE V
SERVIZIO RISORSE UMANE**

Callegari Dott.ssa Teresa

Documento firmato digitalmente ai sensi
del Capo II del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Det. n. 437 del 10/8/2021
Scadenza 10 SETTEMBRE 2021

**Settore I – Affari Generali,
Istituzionali e Associazionismo**

**Al Responsabile del Settore V
del Comune di Preganziol
Servizio Risorse Umane
Piazza Gabbin, 1
31022 Preganziol (TV)**

Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., con riferimento all'avviso Prot. n. 21419 del 10/8/2021 per la copertura di un posto a tempo indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D, CCNL Comparto Funzioni Locali 21/5/2018 presso il Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo".

Il/la sottoscritto/a con riferimento all'Avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di un posto di **Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D** presso il **Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"**;

CHIEDE

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

A tal fine, avendo preso piena visione delle norme riportate nell'avviso pubblico di cui all'oggetto a firma del Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane, 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 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 a tempo indeterminato dal presso l'Ente
con attuale profilo professionale
Categoria **Pos. Giur.** **Posiz. Econ.** presso (indicare l'attuale Servizio/Area di assegnazione):
.....
- f) di prestare attualmente lavoro con orario a **tempo pieno**;
- oppure -
 di prestare attualmente lavoro a **tempo parziale** pari ad ore settimanali di tipo:
 verticale - oppure - orizzontale, e:
 di essere stato assunto in part-time - oppure - di aver ottenuto la trasformazione del rapporto in part-time a decorrere dal
 di essere - oppure - di non essere disponibile a trasformare il rapporto a tempo pieno all'atto di assunzione presso il Comune di Preganziol;
- g) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- h) di non aver a proprio carico sentenze definitive, condanne o procedimenti penali in corso previsti dalla legge come cause di licenziamento;

- 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
– oppure –
 di avere procedimenti disciplinari in corso, oppure procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'Avviso di cui alla presente domanda, che verranno comunicati alla Commissione in sede di colloquio;
- j) di autorizzare il Comune, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016), al trattamento dei dati personali per tutti gli atti necessari all'espletamento della selezione 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) di aver preso visione di ogni clausola dell'Avviso di selezione di cui in oggetto e di accettarlo incondizionatamente.

A L L E G A

1. **dettagliato curriculum** professionale debitamente sottoscritto a pena nullità in cui vengono specificati, in particolare, la categoria e profilo professionale, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, precisando data inizio e fine di ciascun periodo lavorativo e cambio mansione o categoria, nonché i percorsi formativi (**obbligatorio**);
2. **fotocopia documento** di identità in corso di validità (**obbligatorio**);

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

(leggibile e per esteso)