

ALLEGATO A)



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
Unità Operativa Personale e Contenzioso del Lavoro

Prot. n. 5066

Musile di Piave, 14/03/2019

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - CAT. C, OPPURE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. B3, A TEMPO PIENO O PARZIALE ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA

**IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
VICESEGREARIO**

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.;

Vista la deliberazione di G.C. n.17 del 13.02.2017;

Assicurato il rispetto D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Vista la Dotazione organica dell'Ente, così come da ultimo approvata, ed il vigente Piano Triennale per il Fabbisogno di Personale;

Vista la determinazione n. 518 del 19.10.2017;

Viste la determinazione n. 127 del 14.3.2019;

RENDE NOTO

che il Comune di Musile di Piave intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento mediante mobilità esterna tra enti dello stesso comparto, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura a tempo pieno o parziale ed indeterminato di:

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C, oppure Collaboratore Amministrativo Cat. B3, da assegnare all'Area Amministrativa dell'Ente – Settori Servizi Sociali e Culturali / Servizi Finanziari.

Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni aventi i seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto a tempo pieno o parziale ed indeterminato, inquadrato in Categoria C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile o Collaboratore Amministrativo Cat. B3, del C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria o inquadramento analogo ai sensi del D.P.C.M. 26 giugno 2015, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 216 del 17/09/2015.
- superamento di periodo di prova nell'ente di appartenenza;

- essere in possesso di nulla osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza o, in mancanza, di una dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta al trasferimento;
- essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione ricompresa tra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa del personale ed in regola con i vincoli del patto di stabilità interno, ai sensi dell'art. 1, c. 47 della L. 311/2004;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);
- assenza di condanne penali anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari;
- idoneità psico-fisica alla mansione;
- essere in possesso della patente di guida categoria B in corso di validità e disponibilità a guidare i mezzi dell'Ente;
- conoscenza lingua inglese o francese;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Microsoft Office, Internet, ...)

Il personale interessato, in possesso dei suddetti requisiti, può presentare istanza di trasferimento, **come da modello allegato** entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 17 aprile 2019, pena l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Musile di Piave, Piazza XVIII Giugno n. 1 – 30024 Musile di Piave (VE) e potrà essere presentata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso le domande, comunque, **dovranno pervenire al Comune entro l'ora e la data di scadenza sopra richiamata. Non farà fede il timbro dell'ufficio postale di partenza;**
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.musiledipiave.ve@pecveneto.it.

Il presente avviso di mobilità integra il precedente avviso di mobilità prot. n. 17865 del 19.10.2017 e le domande presentate nei termini del precedente avviso verranno considerate valide per partecipare ai colloqui.

I candidati che avessero fatto richiesta di mobilità antecedentemente al presente avviso, nel caso fossero ancora interessati, sono invitati a presentare una nuova domanda con le modalità di cui sopra.

Le domande pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita, sulla base dei seguenti criteri:

- a) preparazione ed esperienza professionale specifica, con particolare riguardo a competenze amministrative e contabili, sviluppate all'interno dell'Area Amministrativa – Settori Servizi Sociali e Culturali / Servizi Finanziari;
- b) aspetto motivazionale del trasferimento;
- c) disponibilità ed adattabilità al contesto lavorativo e alle esigenze di servizio.

Nella domanda, oltre al possesso dei requisiti richiesti, gli interessati dovranno dichiarare, sotto propria personale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

- 1) generalità complete;

- 2) recapito cui inviare eventuali comunicazioni;
- 3) di essere consapevole che l'eventuale assunzione nel nuovo posto è subordinato alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica alla mansione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 da parte del medico competente dell'ente;
- 4) autorizzazione ai dati personali (D.Lgs. 196/2003) ai fini del presente procedimento.

Alla richiesta dovranno obbligatoriamente essere allegati, a pena di esclusione:

- **Nulla osta** al trasferimento mediante mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, qualora ne sia già in possesso, oppure dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta al trasferimento;
- **Curriculum vitae** in formato europeo dal quale risultino titoli e/o specializzazioni inerenti la qualifica da ricoprire, gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte (indicandone il periodo lavorativo) con particolare riguardo alle seguenti competenze:
 - a) Esperienza maturata nell'ambito della P.A. con specifica dei settori di attività, ruolo ricoperto e specifica indicazione del numero di anni di esperienza maturata nell'Area Amministrativa (gestione sportello al pubblico e pratiche amministrative);
 - b) Capacità di predisporre atti amm.vi e/o atti relativamente ai processi di competenza;
 - c) Capacità di svolgere servizio di informazione all'utenza, relazione con il pubblico e con i colleghi;
 - d) Capacità e competenze organizzative rispetto al contesto lavorativo, con particolare riferimento a competenze relativamente alle pratiche gestite dai Settori Servizi Sociali e Culturali / Servizi Finanziari;
 - e) Attività formative;
 - f) Aspettative e motivazioni al trasferimento.
- **Copia del documento di identità** in corso di validità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione valuterà le domande pervenute a proprio insindacabile giudizio, riservandosi la facoltà di invitare gli interessati ad un colloquio conoscitivo al fine di:

- approfondire gli elementi contenuti nel curriculum prodotto ed integrare eventuali aspetti non evidenziati;
- valutare la preparazione e la capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, le caratteristiche psico-attitudinali e motivazionali, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - normativa in materia di gestione dei Settori Servizi Sociali e Culturali / Servizi Finanziari;
 - normativa sui procedimenti amministrativi.

I candidati che saranno invitati a sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato nella convocazione, viene considerato rinunciatario alla selezione.

Il nulla-osta definitivo al trasferimento dovrà essere prodotto entro la data che fisserà il Comune di Musile di Piave. In caso contrario l'Amministrazione attiverà la procedura con altro candidato.

Si precisa che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo il Comune di Musile di Piave che ha facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, nonché una volta

selezionate le domande ed eventualmente invitati i candidati ad un colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse per l'Ente.

Prima di procedere all'eventuale assunzione, l'Amministrazione si riserva di verificare il possesso di tutti i requisiti previsti dall'attuale normativa e, in particolare che non sussistano ragioni di inconferibilità/incompatibilità rispetto al ruolo da ricoprire.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo Pretorio Online e nella Sezione Trasparenza del Comune sito web istituzionale: www.comune.musile.ve.it.

Ai sensi dell'art.13, comma 1, del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Musile di Piave per le finalità di gestione del presente avviso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso. L'interessato gode dei diritti di cui al Titolo II, art. 7 e seguenti, della citata Legge alla quale si rinvia. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Musile di Piave, titolare del trattamento.

Responsabile del procedimento, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. è il Dirigente dell'Area Amministrativo Finanziaria e Vice Segretario dell'Ente dott.ssa Alessandra Dalla Zorza.

Per ulteriori informazioni i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Ente tel. 0421/592203 (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00).

Il Dirigente dell'Area Amministrativo-Finanziaria
Vicesegretario
dott.ssa Alessandra Dalla Zorza