



PROT. N. _____

AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

Vista la nota prot. n. 37870 del 18.07.2016 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dà attuazione all'art. 1, comma 234 della legge di Stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati nelle quattro Regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 29.12.2016 con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale 2017-2019;

Visto la parte del suddetto Piano relativa al turn over del personale e alla programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme di accesso;

Ritenuto di effettuare una ricognizione al fine di valutare la sostituzione di personale che cesserà nel 2017 con il profilo professionale di Esecutore Amministrativo - categoria B1;

Richiamata la propria determinazione dirigenziale n. 227 del 23/3/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale di Mirano intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, mediante l'istituto del trasferimento diretto, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, di personale con il profilo di Esecutore Amministrativo categoria B1 da destinare al Servizio "Servizi al cittadino e multisportello" nell'ambito dell'Area 1.

Requisiti culturali e professionali minimi: diploma di scuola media inferiore.

Il trasferimento, mediante l'istituto della mobilità esterna, è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Mirano, che si riserva di disattenderlo per ragioni di pubblico interesse e di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.



Requisiti generali

Le domande di mobilità potranno essere presentate da dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni, di pari categoria e profilo professionale, ed è richiesta la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il criterio di scelta degli aspiranti avverrà sulla base dei seguenti parametri:

- Tipologia del servizio svolto nella Pubblica Amministrazione con particolare riguardo al servizio svolto presso i Servizi Demografici (specificare nella domanda o nel curriculum in che servizio si è collocati e con quali mansioni);
- Anzianità di servizio;
- Curriculum vitae e professionale;

Presentazione delle domande

Gli interessati dovranno presentare domanda in carta semplice indirizzata al Comune di Mirano - Piazza Martiri, 1 - 30035 Mirano (VE) a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante), o direttamente al Servizio Multisportello del Comune di Mirano - via Bastia fuori, 54/56 (negli orari di apertura al pubblico), oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **30.04.2017**, considerato termine perentorio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito all'eventuale dispersione o ritardo nel recapito della domanda. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso in caso di numero di domande insufficienti.

Le domande di mobilità presentate antecedentemente alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità spontaneamente, oppure nell'ambito di altre selezioni, e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità del presente avviso.

Tutte le successive comunicazioni con i candidati avverranno esclusivamente via email e pubblicate nel sito internet del Comune di Mirano www.comune.mirano.ve.it nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, sottoscritta in calce, gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) Il cognome e nome;
- b) Il luogo e la data di nascita;
- c) Luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), recapito telefonico, indirizzo e-mail;
- d) L'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le comunicazioni della procedura;
- e) L'Amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio, categoria di inquadramento e profilo professionale posseduto, per ogni rapporto di lavoro;
- f) Titolo di studio posseduto e il livello di conoscenza lingua/e straniera/e (inglese, Francese o Tedesco);
- g) Assenza di procedimenti disciplinari in corso o conclusi con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni antecedenti alla data di scadenza del bando;
- h) Assenza di condanne penali comportanti la destituzione dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- i) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) possedere l'idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse.



Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum Vitae e professionale e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

Ammissibilità e valutazione delle domande - colloquio

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse Umane. Successivamente, le domande regolarmente presentate saranno valutate da una commissione esaminatrice composta dal dirigente dell'Area 1 e da due esperti dell'Ente. I candidati saranno invitati a sostenere un colloquio, non impegnativo né per gli aspiranti né per l'Amministrazione Comunale di Mirano, tendente a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del/i candidate/i ritenuto/i più idoneo/i alla copertura dei posti oggetto del presente procedimento.

L'analisi dei curricula 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;

La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tal scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

L'esame dei candidati, ritenuti maggiormente corrispondenti con la figura professionale ricercata in sede di valutazione del curriculum vitae, sarà effettuata attraverso il colloquio che è 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.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

L'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito del Comune di Mirano. Tale pubblicazione non sostituisce comunque ogni altra diretta comunicazione diretta agli interessati.

Verifica delle dichiarazioni

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Assunzione

L'assunzione del candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto in oggetto è comunque subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza nei termini richiesti dal Comune di Mirano. Il candidato idoneo sarà quindi invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento. Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno.



Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003

Ai sensi dell'art. 11 e ss. del D.lgs. n. 196/2003, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Mirano per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003, che potranno essere fatti valere nei confronti dell'Amministrazione di Mirano. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.

Per quanto non previsto dal vigente avviso, si intendo qui riportate le disposizioni di legge relative all'accesso ai pubblici impieghi, e quanto stabilito dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allegato E) *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni*, capo VI – mobilità esterna, consultabile sul sito internet www.comune.mirano.ve.it, nella sezione *Statuto e Regolamenti*.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Servizio Risorse Umane.

Per informazioni: Servizio Risorse Umane Tel. 041-5798 363-371-372.

Orario di apertura del Servizio Multisportello: dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 13:00.

Il presente avviso è disponibile anche presso il sito Internet del Comune di Mirano, al seguente link: www.comune.mirano.ve.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso

Mirano, 28/3/2017

Il Dirigente dell'Area I
Dott. *Maurizio Mozzato*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Al Dirigente del Servizio Risorse Umane
Comune di Mirano (Ve)
Piazza Martiri, 1
30035 – Mirano (Ve)

Oggetto: Domanda di mobilità in qualità di Esecutore Amministrativo categoria B1 presso i Servizi ai Cittadini e Multisportello dell'Area 1 – Amministrativa ed Economico-Finanziaria.

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____ nato/a a _____ prov. ____ il
_____ residente a _____ prov. ____ via _____ n. ____ CAP ____ cittadinanza
_____ telefono _____ cellulare _____ e-mail _____ PEC

COMUNICA

Il proprio interesse alla procedura di mobilità di personale già dipendente di altre Amministrazioni in qualità di Esecutore Amministrativo categoria B1 tempo pieno, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001, di cui all'avviso del Comune di Mirano prot n. _____ del _____

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di falsa dichiarazione, come previsto dagli artt. 75 e 76 del T.U. approvato con DPR 44 3/2000, dichiara:

- a) Di avere preso visione dell'avviso di mobilità prot. n. _____;
- b) Di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001: _____ dalla data _____ presso l'Ufficio/Servizio _____ con l'attuale profilo professionale di _____ categoria _____;
- c) Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ nell'anno _____
- d) Di conoscere la lingua (a scelta tra inglese, francese, tedesco) _____ con livello di conoscenza _____;
- e) Di non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni antecedenti alla data di scadenza del bando;
- f) Di non avere avuto condanne penali comportanti la destituzione dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- g) Di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 (eventualmente cancellare qualora non ricorra il caso);
- h) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) Di possedere l'idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse.

Il/La sottoscritto/a prende atto che le comunicazioni relative al presente procedimento saranno trasmesse esclusivamente all'indirizzo e-mail sopra dichiarato.

_____ Data

_____ Firma

Allega:

- Fotocopia semplice di documento di identità in corso di validità;
- Curriculum Vitae dettagliato; (indicare per ogni rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione: datore di lavoro, anzianità di servizio, categoria di inquadramento e profilo professionale posseduto, Ufficio/Servizio di impiego)