



COMUNE di MIRANO

Provincia di

Servizio Risorse Umane

tel. 041/5798394/ fax. 041/5798329

e-mail: personale@comune.mirano.ve.it

orario: lun, mar., merc. e ven. dalle 12.00 alle 13.30

Resp.Proc.to: dr. Antonio Baldan

Prot. n.: /2014
Mirano, 21 marzo 2014

COMUNE DI MIRANO	
N° 14134	orario: lun, mar., merc. e ven. dalle 12.00 alle 13.30
21 MAR 2014	
Cat. I	UFF. RIFORME UMANE

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
PER LA COPERTURA N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - CAT. D3

E' indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, una procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato - Cat. D3 presso l'Area 1 Amministrativa ed Economico-Finanziaria.

Possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ricompresi nell'elenco ISTAT delle Amministrazioni Pubbliche, inquadrati nella categoria contrattuale giuridica D3 degli Enti Locali con il profilo professionale di Funzionario ed in possesso del diploma di laurea in Economia e Commercio o Scienze Politiche o Giurisprudenza (ed equipollenti).

La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze del Comune di Mirano verrà effettuata mediante una selezione per titoli e colloquio da apposita Commissione composta, come per un concorso pubblico, in conformità con quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni.

La domanda, redatta in carta semplice, **dovrà pervenire al Comune di Mirano entro il giorno venerdì 18.4.2014**, tramite consegna a mano al Multisportello comunale, o in alternativa invio via mail a protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it o via fax allo 041-5798329 e contenere le seguenti dichiarazioni:

- le generalità del candidato, il codice fiscale, l'indirizzo di residenza, un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica;
- l'anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con precisazione degli inquadramenti;
- l'Ente di appartenenza con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, dell'assunzione avvenuta tramite concorso pubblico, del rapporto di lavoro in essere a tempo pieno, del profilo professionale e della categoria di inquadramento posseduti;
- il possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni riportate negli ultimi due anni;
- l'eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla L. n. 68 del 1999.

Alla domanda dovranno essere allegati:



- la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento e del Codice Fiscale;
- copia del titolo di studio posseduto o autocertificazione;
- il curriculum professionale documentato, datato e sottoscritto;
- l'auto-certificazione del servizio prestato presso altri Enti Pubblici, con esplicita indicazione dell'esperienza maturata inerente l'avviso di selezione, la tipologia di Ente per cui si è lavorato, eventuali docenze o pubblicazioni nonché eventuali specializzazioni conseguite.

Il punteggio a disposizione è di 30 punti complessivi per i titoli e 30 per il colloquio.

Il punteggio per i titoli è ripartito come segue:

a. **Curriculum professionale / massimo punti 20;**

b. **Anzianità di servizio / massimo punti 10, così attribuibili:**

- 1 - servizio reso nella stessa o superiore categoria, con uguale od analogo profilo professionale o avente attinenza con il posto: punti 0,5 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre,
- 2 - servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,25 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre.

La Commissione esamina le domande prodotte e ammette i candidati in possesso dei requisiti prescritti; ai candidati non ammessi verrà data comunicazione dell'esclusione.

La Commissione provvede altresì ad attribuire il punteggio ai titoli, che sarà comunicato agli interessati prima del colloquio.

La Commissione sottoporrà al colloquio i candidati ammessi, l'ordine di effettuazione dei colloqui sarà estratto a sorte. Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà sulla normativa in materia di Enti Locali e sulla contabilità pubblica e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno 21 punti.

Il colloquio, la cui data verrà comunicata successivamente, si terrà presso la sala della Giunta Comunale (al 1° piano della sede comunale), in Piazza Martiri della Libertà n. 1 a Mirano.

A fine colloquio la Commissione stenderà una graduatoria dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato.



COMUNE di MIRANO

Ai fini dell'esecutività della presente procedura di mobilità, i candidati idonei che verranno contattati, dovranno presentare il nulla osta della propria Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accettazione della mobilità, che verrà loro inviata da parte del Comune di Mirano.

Per la partecipazione alla presente procedura di mobilità non saranno prese in considerazione le domande già presentate in passato. Gli interessati dovranno pertanto formulare una nuova domanda.

Il presente avviso e l'inclusione nella graduatoria finale non vincola in alcun modo l'Amministrazione, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'Amministrazione, pertanto, si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura in oggetto senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane – tel. 041/5798371.

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. 30.06.2003, n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità.

Il Dirigente del Personale f.f.

ing. Roberto Lumine



COMUNE di MIRANO

- e) di essere in possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dall'avviso, in particolare:
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso: _____
in data ____ / ____ / _____, con votazione ____ / _____;
 - di essere stato/a assunto/a a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal ____ / ____ / _____,
presso _____,
che l'assunzione è avvenuta tramite concorso pubblico con inquadramento giuridico in categoria D3, di
godere attualmente del livello economico _____, e di essere attualmente in regime orario di:
 full time
 part time (*specificare il numero di ore settimanali*) _____
- f) di vantare un'anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni Pubbliche di
cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, di n. _____ anni e n. _____ mesi, resi
come segue:
- n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
 - n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
 - n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
 - n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
 - n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
 - n. _____ anni e n. _____ mesi in cat. giur. _____, livello economico _____
- g) di allegare alla presente domanda copia datata e sottoscritta del proprio Curriculum Vitae aggiornato;
- h) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla
presente procedura selettiva e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi, secondo quanto
previsto dal D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dal vigente Regolamento dei concorsi del Comune di
Mirano. Di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati che pertanto potranno essere
raccolti, archiviati, registrati ed elaborati tramite supporti informatici e cartacei, nonché comunicati a
tutto il personale dipendente del Comune di Mirano coinvolto nel procedimento ed ai componenti della
Commissione Esaminatrice all'uopo nominata.

Distinti saluti.

data ____ / ____ / _____

(firma autografa per esteso)