



**COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO**  
**SETTORE SERVIZI GENERALI**  
**Servizio Risorse Umane ed Organizzazione**

Prot. n.

**Oggetto: Avviso di disponibilità posti per mobilità interna del personale a tempo indeterminato del comune di Castelfranco Veneto ai sensi dell'art. 61 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi.**

**IL DIRIGENTE**

In esecuzione della deliberazione la deliberazione della Giunta Comunale n. 391 del 22/12/2016, recante all'oggetto "*Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019, Piano occupazionale 2017, rilevazione negativa eccedenze di personale e modifica Dotazione organica*", nella quale sono previste diverse assunzioni di personale;

Visto il vigente regolamento per gli uffici ed i servizi il quale, all'art. 61 prevede che "*prima di procedere alla copertura dei posti vacanti secondo le vigenti disposizioni, a domanda degli interessati, dispone misure di mobilità interna nel rispetto della seguente procedura, sempreché il dirigente di provenienza non esprima il proprio diniego al trasferimento, per motivate esigenze di servizio e per la salvaguardia della professionalità e della qualità del servizio medesimo, e vi sia il parere favorevole del dirigente di destinazione*";

Vista la determinazione n. 124 in data 24/04/2017

**RENDE NOTO**

Che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto intende verificare la possibilità di procedere alla copertura dei seguenti posti mediante l'istituto della mobilità interna:

**n. 1 posto di Collaboratore professionale terminalista - cat. B3** presso il Settore Edilizia, Attività Produttive, Ambiente – Polizia Locale;

**n. 2 posti per Ufficiale amministrativo-contabile - Istruttore - Cat. C** presso il Settore Economico Finanziario – Ragioneria e presso il Settore Edilizia, Attività Produttive, Ambiente – Polizia Locale;

**n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile - cat. D1**, presso il Settore Servizi alla Persona - Biblioteca;

Il presente avviso è indetto nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi, di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

**1. Requisiti per l'ammissione**

Appartenere al personale di ruolo dell'Amministrazione;

Appartenere alla stessa categoria del posto oggetto della procedura di mobilità. In una logica di miglior allocazione delle risorse, potranno essere ammesse anche domande di dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore o superiore a quella richiesta;

## **2. Modalità e termine di presentazione delle domande**

Gli interessati dovranno presentare domanda in carta semplice indirizzata al Comune di Castelfranco Veneto – Via F.M. Preti n. 36 - 31033 Castelfranco Veneto (TV) a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante), o direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelfranco Veneto (negli orari di apertura al pubblico), oppure trasmissione della scansione dell'originale della domanda, debitamente sottoscritta all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata [comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it) **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 9 maggio 2017, considerato termine perentorio.**

**Si precisa che il termine suddetto è perentorio e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo, anche se spedite tramite raccomandata entro la data di scadenza.**

Si precisa che, perché l'invio di PEC possa avere lo stesso valore di una raccomandata, tale modalità può essere utilizzata dai soli possessori di PEC (eventuali e-mail trasmesse da caselle non certificate non potranno essere accettate). In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta certificata del Comune di Castelfranco Veneto.

La firma, da apporre in calce alla domanda, contenente anche le richieste dichiarazioni, non necessita di autenticazione.

Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

Nella domanda, sottoscritta in calce, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;
- c) luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica o PEC;
- d) di essere dipendenti del Comune di Castelfranco Veneto
- e) titolo di studio posseduto;
- f) lingua straniera conosciuta
- g) conoscenze informatiche
- h) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- i) di essere a conoscenza che le comunicazioni avverranno prevalentemente mediante mediante l'indirizzo di posta elettronica personale del candidato (indirizzo casella postale personale Comune di Castelfranco) Veneto o casella personale del dipendente presso la rete apsystems);

## **4. Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione, anche nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata (in questo caso effettuando la necessaria scansione):

- dettagliato "curriculum vitae formativo e professionale" in formato europeo, datato e firmato, all'interno del quale dovranno essere dichiarati, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i propri titoli di studio e di carriera, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate.
- copia fotostatica di un documento valido di identità;

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento del procedimento di mobilità la documentazione definitiva attestante quanto dichiarato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **5. 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, sulla base del curriculum, dal Dirigente interessato, coadiuvato eventualmente da altri Dirigenti o dipendenti del servizio di competenza.

I candidati potranno essere invitati per sostenere un colloquio, non impegnativo né per gli aspiranti né per l'Amministrazione comunale di Castelfranco Veneto, tendente a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del medesimo posto.

Una volta individuato il candidato individuato come più idoneo per occupare il posto in questione, verrà acquisito il parere del dirigente di provenienza, il quale, per motivate esigenze di servizio e per la salvaguardia della professionalità e della qualità del servizio medesimo non esprima il proprio diniego al trasferimento.

L'assenza del candidato dal colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Il criterio di scelta degli aspiranti avverrà tenendo conto dei seguenti parametri:

- tipologia del servizio svolto nella Pubblica Amministrazione (specificare nella domanda o nel curriculum le tipologie di attività svolte nel corso degli anni) con particolare attenzione alle esperienze negli ambiti di lavoro del posto da occupare.
- *Curriculum vitae* e professionale.
- anni di attesa altre domande di mobilità;

Il colloquio non impegna né i candidati, né l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga una professionalità idonea.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Castelfranco Veneto, che si riserva di disattenderlo per ragioni di pubblico interesse ovvero differenti valutazioni di interesse dell'Ente e di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

## **6. Comunicazioni relative alla procedura**

Le principali comunicazioni relative alla procedura (convocazioni per colloquio, richiesta precisazioni, ecc.), avverranno mediante l'indirizzo di posta elettronica personale del candidato (indirizzo casella postale personale Comune di Castelfranco Veneto) o casella personale del dipendente presso la rete apsystems.

## **7. Esito finale della procedura**

Al termine dei lavori saranno individuati i candidati ritenuti idoneo al trasferimento per ciascuna posizione indicata al punto 1. L'esito finale sarà comunicato a tutti i partecipanti.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di avviare la procedura di formalizzazione del trasferimento con l'amministrazione di provenienza, con il candidato ritenuto più idoneo a suo insindacabile giudizio.

L'effettivo trasferimento è comunque subordinato alla copertura del posto che verrebbe lasciato vacante, mediante ulteriore selezione interna o successiva selezione esterna.

## **9. 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 Castelfranco Veneto 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 Castelfranco Veneto ([personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it](mailto:personale@comune.castelfranco-veneto.tv.it)).

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.

#### **10. Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese e disposizioni finali**

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.

L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito del procedimento. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

E' facoltà dell'Amministrazione di modificare e/o revocare la procedura in qualunque momento quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino ed in particolare qualora intervengano impedimenti normativi o di natura finanziaria all'assunzione, o comunque cadano i presupposti della procedura stesso o, infine, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Settore Servizi Generali.

Per informazioni: Servizio Risorse Umane Tel. 0423/735557.

Orario di apertura dell'Ufficio Protocollo: Lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,15

Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,45.

Il presente avviso è disponibile anche presso il sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: [www.comune.castelfrancoveneto.tv.it](http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it)

Castelfranco Veneto, 24 aprile 2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott.ssa Miori Mariateresa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/1993