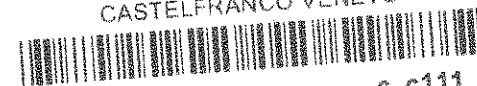


Comune di
CASTELFRANCO VENETO



Codice amministrazione: c_c111
Prot. Generale n: 0039341 P
Data: 31/10/2014 Ora: 10.46
Classificazione: 3 - 1 - 0

COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

Prot. n. 39341

Oggetto: Avviso pubblico di ricerca di personale mediante l'istituto della mobilità di personale già dipendente di altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. N. 1 Ufficiale Amministrativo - Istruttore - Cat. C.

IL DIRIGENTE

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di personale per il periodo 2014-2016 e quella successiva n. 244 del 25.09.2014 di integrazione, ed, in particolare, il punto 4) della deliberazione 244/2014;

Ritenuto di attivare la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001, prevista dal suddetto piano per provvedere alla copertura di un posto di Ufficiale Amministrativo - Istruttore cat. C, e, contestualmente, effettuare una ricognizione al fine di valutare la possibilità sostituzione di personale che dovesse cessare nel 2014-2015 con il medesimo profilo;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto mediante l'istituto della mobilità tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001:

- n. 1 Ufficiale Amministrativo - Istruttore - Cat. C a tempo pieno presso il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

Requisiti culturali: Possesso del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università.

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione. Il Comune di Castelfranco Veneto chiederà l'assenso alla mobilità all'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo; il nulla osta dovrà pervenire entro 15 giorni dalla richiesta. Trascorso inutilmente questo termine questo comune potrà valutare l'idoneità di altri candidati.

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

1. 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. È richiesta la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza di una lingua straniera (Inglese, Francese o Tedesco).

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 in che servizio si è collocati e con quali mansioni) con particolare attenzione all'esperienza nell'ambito della gestione delle Risorse Umane;
- *Curriculum vitae* e professionale.
- Anzianità di servizio;

2. 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 (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 a mezzo fax al n. 0423-735580, oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 01/12/2014 considerato termine perentorio.

Si precisa che, nel caso di invio mediante raccomandata A.R., non si considereranno pervenute in tempo utile le domande pervenute oltre il 7° giorno fissato per la scadenza, benché il timbro postale porti data utile ai fini della scadenza dell'avviso in questione.

Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità già pervenute all'ente e non espressamente riferite al presente avviso.

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 di posta elettronica o PEC, il codice fiscale;
- d) l'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le specifiche comunicazioni della procedura (dando atto che le comunicazioni avverranno prevalentemente mediante posta elettronica o PEC o pubblicazione sul sito web del comune, se rivolte a tutti i candidati);
- 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, livello di conoscenza lingua/e straniera/e (Inglese, Francese o Tedesco);
- g) di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con irrogazione di sanzione;
- 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.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae e professionale

3. 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 dal Dirigente interessato, coadiuvato eventualmente da 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.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

4. Comunicazioni relative alla procedura

Le principali comunicazioni relative alla procedura (convocazioni per colloquio, richiesta precisazioni, ecc..), avverranno mediante l'indirizzo di posta elettronica (o PEC), indicato nella domanda. Le comunicazioni generali, rivolte a tutti i candidati, verranno pubblicate sul sito web del Comune di Castelfranco Veneto (www.comune.castelfrancoveneto.tv.it).

5. 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.

6. Assunzione

L'assunzione del/i candidato/i ritenuto/i idoneo/i alla copertura del posto in oggetto è comunque subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di provenienza nei termini richiesti dal Comune di Castelfranco Veneto. Il/I candidato/i idoneo/i sarà/saranno quindi invitato/i 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

7. 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.

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 intendono qui riportate le disposizioni di legge relative all'accesso ai pubblici impieghi.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Settore Amministrativo – Economico Finanziario.

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

Castelfranco Veneto, 31/10/2014



IL DIRIGENTE
dott. Carlo Sartore

(allegato n. 1)

(FAC - SIMILE DELLA DOMANDA IN CARTA SEMPLICE)

Al COMUNE
di CASTELFRANCO VENETO
Via F.M. Preti, n. 36
31033 - CASTELFRANCO VENETO

Il/la sottoscritto/a(le donne coniugate
indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome)

chiede

che venga valutata la propria candidatura per la mobilità volontaria tra enti per il posto di

.....
(avviso protocollo numero del

A tale fine, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445;

1. di essere nato/a il a (.....)

e residente a (.....) in Via

n. C.A.P. tel, indirizzo di posta elettronica.....

..... (oppure P.E.C.)

C.F.....;

2. di prestare servizio presso la seguente pubblica amministrazione:.....

..... profilo professionale.....

..... categoria di inquadramento..... dal..... a

tempo pieno/parziale (... ore settimanali);

3. (in caso di ulteriori servizi precedenti – inserire tanti paragrafi quanti i servizi prestati) di aver
prestato servizio presso la seguente pubblica amministrazione:.....

..... profilo professionale

categoria di inquadramento dal..... tempo pieno/parziale (... ore

settimanali);

4. di essere in possesso del titolo di studio di

.....

conseguito in data..... presso.....

..... (indicare l'Istituto), con

sede a.....;

5. di conoscere la seguente lingua straniera (inglese, francese o tedesco).....

..... Livello di conoscenza.....

6. di usare abitualmente il personale computer, utilizzando le seguenti applicazioni informatiche

.....

7. di essere / non essere oggetto di procedimenti disciplinari in corso oppure;

8. di essere/ non essere stato oggetto di procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione della sanzione;
9. di non aver riportato condanne penali comportanti la destituzione dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
10. di appartenere/non appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 (eventualmente indicare quali);
11. autorizzare il Comune di Castelfranco Veneto al trattamento dei propri dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- un proprio curriculum vitae;
- una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a dichiarando di essere a conoscenza che le comunicazioni relative alla presente procedura avverranno a mezzo messaggio di posta elettronica o PEC o pubblicazione sul sito web se rivolte a tutti i candidati. In caso di impossibilità di utilizzare la posta elettronica, chiede che le comunicazioni siano inviate al seguente domicilio

.....
.....

Si impegna a far conoscere eventuali successive variazioni di residenza/domicilio/posta elettronica/PEC riconoscendo che il Comune di Castelfranco Veneto non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il/la sottoscritto/a accetta tutte le disposizioni indicate nell'avviso della presente procedura.

Data

Firma

.....
(firma del dichiarante)

N.B.: L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazioni non veritiera.