

Avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 165/2000 per la copertura del posto di Funzionario Direttivo Tecnico, Categoria giuridica D3 – trattamento stipendiale massimo D5 - a tempo pieno ed indeterminato per il Dipartimento Coordinamento del Territorio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione della Giunta comunale n.39 in data 3/03/2017 riguardante il fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019 con la quale è stata prevista la copertura della figura con profilo professionale di funzionario direttivo tecnico nell'ambito del Dipartimento Coordinamento del territorio relativo ai servizi lavori pubblici, patrimonio, servizi manutentivi, protezione civile;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

In esecuzione alla determinazione del Responsabile del Servizio Personale n.116/2016

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per il profilo professionale di funzionario direttivo tecnico nell'ambito del Dipartimento Coordinamento del territorio riguardante i seguenti servizi: lavori pubblici, patrimonio, servizi manutentivi, protezione civile.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in possesso della Laurea (L) di durata triennale, Diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto Universitario nell'ambito delle discipline di architettura, ingegneria ed urbanistica ;
2. essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nel profilo richiesto dal presente avviso;
3. assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
4. non aver riportato condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione passate in giudicato ;
5. essere in godimento dei diritti civili e politici;

6. essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore;
7. dichiarazione di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;

Art. 2 – Domanda di partecipazione e documentazione

La domanda di partecipazione alla selezione redatta in carta semplice è indirizzata al Comune di Ponzano Veneto- Servizio Finanziario e Personale - Via G.B Cicogna – Ponzano Veneto (TV).

La domanda, da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modello A, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, e munita di copia del documento di identità personale in corso di validità (fotocopia completa dell'esterno e dell'interno del documento);

Nella domanda che si allega, l'istante assume le dichiarazioni nella consapevolezza che in caso di dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia come prevede l'art. 76 del d. P.R. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

1. il proprio curriculum vitae (su modello europeo), datato e firmato, che deve contenere le indicazioni idonee a valutare le attività attinenti al posto oggetto dell'avviso, e in particolare nel curriculum dovranno risultare:

- le esperienze professionali maturate e le specifiche competenze acquisite con particolare indicazione delle effettive mansioni svolte nell'arco dell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, le ulteriori Amministrazioni in cui è stata prestata attività lavorativa, i profili professionali ricoperti e la relativa categoria con l'indicazione analitica dei singoli periodo di servizio maturati nonché particolari funzioni ricoperte, incarichi di specifiche responsabilità, incarichi di posizione organizzativa, comunque attinenti al profilo professionale da ricoprire, formalmente attribuite.

Il candidato potrà inserire, inoltre, ogni elemento utile a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa, anche di natura autonoma, e ogni informazione che lo stesso riterrà opportuno specificare nel proprio interesse.

- categoria giuridica di inquadramento e posizione economica all'interno della categoria.
- titoli di studio posseduti, data e sede del conseguimento, votazione riportata.
- le mansioni (ossia compiti e attività) effettivamente svolte nell'arco dell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, necessarie ai fini della valutazione;
- abilitazioni professionali utili al profilo professionale del posto oggetto di selezione, data e luogo di conseguimento;
- corsi di formazione e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, competenze informatiche;

La domanda di partecipazione dovrà contenere la dichiarazione di assenso definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Le domande prive dell'assenso definitivo al trasferimento o con dichiarazione di assenso condizionato, non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento anche successivo, di verificare d'ufficio, il contenuto dei dati - requisiti - titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Art. 3 – Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, Via G.B Cicogna , **entro e non oltre le ore 12,45 del giorno 3 Maggio 2017**, in uno dei seguenti modi:

1. consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, durante il normale orario di apertura al pubblico;
2. trasmessa alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune, all'indirizzo: **comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it**; in questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005.
3. inoltro a mezzo fax all'ufficio protocollo al numero 0422960341 negli orari d'ufficio sotto riportati;
4. Per la consegna a mano del plico gli orari dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:
da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45., il martedì e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Sabato gli uffici sono chiusi.

La scadenza coincide con l'orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Art. 4 – Casi di esclusione

L'esclusione viene disposta quando:

1. non risulti, in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione;
2. la domanda sia pervenuta oltre il termine indicato;
3. manchi la sottoscrizione autografa della domanda;
4. mancanza dell'assenso definitivo al trasferimento o con dichiarazione di assenso condizionato;

Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

Art. 5 – Criteri di valutazione

Il Comune di Ponzano Veneto si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e dell'eventuale colloquio sostenuto non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione dal Responsabile del servizio personale.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, saranno disposte, con apposito provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

Successivamente l'Amministrazione procederà alla nomina di una Commissione incaricata dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento dell'eventuale colloquio.

La Commissione Esaminatrice dispone, complessivamente per ogni candidato di punti 100 così ripartiti:

- a) punti 70 per valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, con riferimento ai punti di cui alle lettere A), B) del presente articolo;
- b) punti 30 per la valutazione del colloquio che verterà sull'approfondimento del curriculum presentato.

Nella valutazione dei titoli non si terrà conto del titolo di studio che costituisce requisito di partecipazione alla procedura di mobilità.

La Commissione Esaminatrice, nella valutazione dei curricula, attribuisce i punteggi come di seguito indicato:

**A) esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo professionale di cui al presente Avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente Avviso:
max 40 punti:**

- esperienze lavorative maturate alla dipendenze dell'Ente Comunale di provenienza a tempo indeterminato per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi: punti: 8
- esperienze lavorative maturate alle dipendenze di altri Enti Locali a tempo indeterminato per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi: punti: 6
- esperienze lavorative maturate alle dipendenze di datore di lavoro privato di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi: punti: 4

B) titoli e formazione professionale: max 30 punti:

- abilitazione professionale utile al profilo professionale del posto : punti: 6
- corsi di formazione e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, competenze informatiche, per ogni titolo: punti: 2

Art. 6 – Colloquio

La Commissione Esaminatrice procederà all'esame dei candidati valutando, innanzitutto, il curriculum vitae professionale e formativo e attraverso un colloquio di approfondimento del curriculum presentato. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione, della data e della sede del medesimo, con l'indicazione del punteggio conseguito nella valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo.

Per la valutazione del colloquio la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio massimo di 30 punti.

La mancata presentazione da parte del candidato al colloquio comporta la rinuncia del medesimo alla procedura di mobilità.

Nel colloquio verranno valutati gli aspetti rilevanti, desumibili anche dal curriculum vitae professionale e formativo (diversi da quelli già valutati ex articolo 3 del presente Avviso) ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità. In particolare si terrà conto delle particolari funzioni ricoperte, incarichi di specifiche responsabilità, incarichi di posizione organizzativa, comunque

attinenti al profilo professionale da ricoprire, formalmente attribuite, del superamento o dell'idoneità a ulteriori concorsi pubblici, dell'eventuale espletamento di attività didattica, di ulteriori esperienze lavorative anche di natura autonoma, della partecipazione a Commissioni di gara o concorso e di ogni elemento utile idoneo a meglio evidenziare il livello di qualificazione professionale maturato in rapporto al posto da ricoprire. La Commissione terrà conto, altresì, delle attitudini operative e risolutive nonché dell'aspetto motivazionale al trasferimento anche deducibile dalle aspirazioni professionali e dalla determinazione a sviluppare conoscenze e/o competenze.

Art. 7 – Formazione della graduatoria

La Commissione sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae, professionali e formativi, a quello conseguito in sede di eventuale colloquio di cui sopra.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità procederà il candidato più giovane d'età.

La graduatoria, approvata con determinazione del responsabile del servizio personale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio on – line, nonché sul sito internet istituzionale.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento.

Il presente Avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Ponzano Veneto il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare, prima del trasferimento del dipendente, il permanere sia dell'esigenza di copertura del profilo sia il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, nonché di eventuali soluzioni organizzative alternative.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ponzano Veneto – Sezione Concorsi.

Art. 8 – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

I dati personali degli interessati saranno trattati da parte dell'ufficio assegnato al servizio personale nel rispetto del d. Lgs. 196/2003 esclusivamente per la presente procedura e, successivamente alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Norme finali

Il responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio Finanziario e Personale, Rag. Callegari Lorenzo, telefono 0422 960308, e-mail personale@comune.ponzanoveneto.tv.it
Copia del modello della domanda può essere ritirata presso il Servizio Personale del Comune o scaricato dal sito ufficiale del Comune di Ponzano Veneto all'indirizzo www.comune.ponzanoveneto.tv.it seguendo il percorso: home > Amministrazione trasparente > bandi di concorso.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune (tel. 0422960308, e-mail: personale@comune.ponzanoveneto.tv.it).

Il Responsabile del Servizio Personale
Callegari rag. Lorenzo