



**COMUNE
DI
ARIANO NEL POLESINE
(ROVIGO)**

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE DI
LAVORO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO"
CAT. GIURIDICA D1 MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA
ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D. LGS 165/2001.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 128 del 19.11.2018 di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2016-2018.

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 106 del 31.10.2018 del Piano triennale delle azioni positive anni 2018/2020 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

VISTA la nota n. 0037870 del 18.7.2016 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che ripristina le ordinarie facoltà di assunzione nella Regione Veneto.

RENDE NOTO

che è attivata una procedura esplorativa di mobilità volontaria esterna, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, per l'eventuale assunzione di n. 1 "Istruttore Direttivo Amministrativo" – Categoria Giuridica D1

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso le amministrazioni di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 – soggette ai medesimi vincoli assunzionali di legge ai quali è soggetto il Comune di Ariano nel Polesine - inquadrati nella categoria D 1 del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, che siano in possesso dei seguenti requisiti, posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande, così come segue:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- essere inquadrati nella categoria giuridica D1 – profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova preso l'Ente di appartenenza;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- godere di diritti civili e politici;
- non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

LA FUNZIONE PREVEDE

attività istruttorie nel campo amministrativo e contabile che comportano la raccolta, elaborazione e gestione di dati ed informazioni anche di natura complessa, relativamente a:

- predisposizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici,
- raccolta, elaborazione e gestione di dati e banche dati anche complessi;
- gestione di procedimenti amministrativi;
- gestione delle attività di segreteria e di pubbliche relazioni, diffusione delle informazioni al pubblico e agli utenti;
- coordinamento uffici;
- buone conoscenze giuridico amministrative ed economiche, di tecniche della comunicazione e tecnico-specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza orientamento alla qualità del servizio;
- orientamento alla qualità del servizio.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande che gli interessati devono presentare, secondo lo schema allegato e in carta semplice, devono pervenire al Comune di Ariano nel Polesine entro e non oltre **le ore 12,00 del 28.12.2018**, con le seguenti modalità:

- invio per via telematica, tramite posta elettronica (PEC), al seguente recapito:
protocollo.comune.arianonelpolesine.ro@pecveneto.it
- consegna a mano presso il protocollo del Comune di Ariano nel Polesine;
- invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo del Comune di Ariano nel Polesine, Piazza Garibaldi, 1 - 45012 Ariano nel Polesine (RO);

In caso di trasmissione in formato elettronico, gli allegati devono essere in formato PDF.

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse e quelle pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione. Saranno escluse da tale procedura le domande pervenute oltre il termine prescritto, anche se inviate prima di detto termine. A nulla varranno eventuali ritardi del servizio postale o cause di forza maggiore.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta e alla stessa **dovrà essere allegata la fotocopia di un documento valido di identità del candidato.**

Alla domanda (contenente: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico e indirizzo e-mail) dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, di tutte le

esperienze lavorative maturate e ad ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

Coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso questo Comune, prima del presente avviso, sono invitati se ancora interessati, **a ripresentare detta domanda** corredata dalle dichiarazioni qui richieste.

Domande di mobilità già presentate prima del suddetto avviso e non ripresentate dopo la pubblicazione di questo avviso non saranno prese in considerazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La documentazione richiesta e fatta regolarmente pervenire dai candidati sarà esaminata dall'Ente, per valutare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad una prova consistente in un colloquio. In particolare, nell'ambito della declaratoria di cui al contratto nazionale di lavoro degli Enti Locali, verranno prese in esame la competenza e la preparazione professionale. Per la valutazione delle domande e dei candidati, la Commissione giudicatrice dispone di 40 punti di cui 30 per la valutazione del colloquio e 10 per la valutazione dei titoli come di seguito specificato.

I titoli saranno valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione nonché dal curriculum, redatto e sottoscritto dai candidati a corredo della suddetta domanda di ammissione.

Non si procederà a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- titoli di studio: massimo 6 punti;
- curriculum: massimo 3 punti;
- titoli vari: non più 1 punto.

COLLOQUIO SELETTIVO

Il colloquio selettivo verterà sulle seguenti materie:

- diritto degli Enti locali;
- diritto amministrativo;
- illustrazione dell'esperienza acquisita nel settore oggetto di mobilità;
- curriculum presentato dal candidato;
- conoscenza dei sistemi operativi informatici più in uso.

La comunicazione della data del colloquio avverrà successivamente sul sito di questo Comune.

Tutti i candidati che non abbiano ricevuto, prima della data fissata per l'espletamento del colloquio, comunicazione di esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore avviso, nel giorno fissato.

L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30/30, con votazione minima di 21/30 ai fini del superamento della prova.

La valutazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportata nella valutazione dei titoli e della valutazione conseguita nel colloquio.

L'amministrazione chiederà all'ente di appartenenza il trasferimento per mobilità del candidato/dipendente che avrà ottenuto il miglior punteggio in graduatoria.

In caso di rinuncia del dipendente o di diniego del nulla osta da parte dell'ente di appartenenza, questo Comune procederà allo scorrimento della graduatoria.

Dette procedura e graduatoria verranno utilizzate per la eventuale successiva assunzione del dipendente mediante mobilità.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti ad alcun diritto al trasferimento al Comune di Ariano nel Polesine e non vincola l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà, senza obbligo di comunicazione ai partecipanti, di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura di mobilità in oggetto ovvero di non dar seguito alla procedura ove venga adottata una diversa organizzazione del lavoro ovvero per motivi finanziari o per altri motivi.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto da ricoprire.

INFORMATIVA

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Ariano nel Polesine, trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

ALTRE DISPOSIZIONI

L'assunzione per mobilità comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinarie interne dell'Ente.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

Il presente avviso, completo dello schema di domanda, verrà pubblicato sul sito del Comune di Ariano nel Polesine (www.comune.arianonelpolesine.ro.it) e verrà affisso all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale citato.

Per eventuali informazioni ed il ritiro del presente avviso e dello schema della domanda, gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del servizio negli orari di apertura la pubblico – tel. n. 0426 71131; indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.arianonelpolesine.ro.it.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso della procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

I dipendenti interessati, in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1. comma 2, del D. Lgs 165/2001 inquadrati nella categoria giuridica D1, aventi il profilo professionale/posizione di lavoro di "Istruttore Direttivo Amministrativo" dovranno far pervenire domanda in carta libera utilizzando il fac-simile allegato.

Informativa ai sensi dell'art.13 - D. Lgs.196/2003

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici esclusivamente per fini istituzionali e precisamente:

- *in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione;*
- *per fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti Pubblici.*

Titolare e responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio. Il candidato è titolare di una serie di diritti, di cui all'art.7 del D. Lgs.196/2003, che potrà sempre esercitare presso l'Ufficio Personale. I dati raccolti verranno trattati da soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di privacy e non verranno diffusi. Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione a tale procedura.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rimanda alle informazioni contenute nel “*Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*” del Comune di Ariano nel Polesine.

Altre eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Ariano nel Polesine, Piazza Garibaldi, 1 - 45012 Ariano nel Polesine (RO)- Tel. 0426 71131.

Ariano nel Polesine, 22 novembre 2018.

Il Responsabile del Servizio Personale
Carmen Maria Rita Mauri

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 52/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma digitale

Fac-simile domanda di mobilità

Comune di
Ariano nel Polesine
Piazza Garibaldi, 1
45012 Ariano nel Polesine (RO)
protocollo.comune.arianonelpolesine.ro@pecveneto.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____,
residente in _____
Via _____ n. _____;
tel: _____; cell: _____
e-mail: _____

chiede di partecipare alla procedura di mobilità volontaria finalizzata alla copertura di 1 posto di
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – cat. giuridica D1 - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 45 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di mobilità ed in particolare:

1. di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dal _____
presso _____
inquadrate nel profilo professionale di _____
categoria giuridica _____ posizione economica _____
titolo di studio _____
con voto _____
2. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
3. essere inquadrati nella categoria giuridica D1 – profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo;
4. aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
5. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
6. godere di diritti civili e politici;
7. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;

8. non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
9. che l'indirizzo al quale deve essere effettuata ogni eventuale comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità è il seguente: _____

Al fine della valutazione di merito il/la sottoscritto/a unisce alla presente un curriculum professionale in carta semplice e copia di documento di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del d. lgs. n. 196/2003, autorizza il Comune di Ariano nel Polesine al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, che saranno utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla gestione della procedura di mobilità.

Data

Firma

Allegati:

1. curriculum
2. copia documento di identità in corso di validità