



# COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

P.zza Roma, 2 – 31055 Quinto di Treviso TV – Tel. 0422/472315 Fax 472380

Codice Fiscale 80008290266 P.Iva 01253020265

[www.comune.quintoditreviso.tv.it](http://www.comune.quintoditreviso.tv.it)

e-mail: [segreteria.comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it)

SETTORE I - AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

Servizio Personale

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE CAT. C

Prot. n. 18750 del 30/11/2018

**SCADENZA: PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**28 DICEMBRE 2018 ore 12.00**

*(non farà fede il timbro postale)*

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 15.11.2017 di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2018/2019/2020 e propria determinazione n. 542 del 29 novembre 2018

### RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di:

#### **n. 1 posto di Istruttore Amministrativo e/o Contabile – Cat. C**

da assegnare al Servizio Tributi e Polizia Mortuaria

#### **1) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

1. Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria giuridica C del Comparto Regioni ed Enti Locali o livello equivalente di cui al DPCM del 26 giugno 2015 – G.U. n. 216 del 17/09/2015;
- superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso ed assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- idoneità fisica rispetto al posto da coprire;
- essere dipendente di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e sottoposta al regime di limitazioni assunzionali.

## 2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno presentare motivata domanda, datata, sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, che dovrà pervenire perentoriamente, pena l'esclusione, all'Ufficio Protocollo dell'Ente, indirizzandola al Responsabile del Settore I – Servizio Personale del Comune di Quinto di Treviso – Piazza Roma n. 2, 31055 Quinto di Treviso (TV) attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Quinto di Treviso, nell'orario di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 – il mercoledì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.30*)
- tramite Raccomandata con Avviso di Ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- via telefax esclusivamente al numero 0422/472380; in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente ai numeri 0422/472311 o 472316 che la domanda sia correttamente ed integralmente pervenuta;
- P.E.C. personale del candidato, all'indirizzo PEC [comune.quintoditrevisopecveneto.it](mailto:comune.quintoditrevisopecveneto.it) esclusivamente in formato ".pdf". La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata (PEC).

2. E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La domanda inviata tramite PEC può essere sottoscritta, alternativamente, con firma digitale, oppure con firma autografa apposta sulla domanda e successivamente scansionata.

4. Non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria già pervenute all'Ente e non espressamente riferite al presente Avviso.

5. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato:

- **curriculum professionale**, debitamente sottoscritto, in cui vengono dettagliati, in particolare, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi nella forma dell'autocertificazione (art. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000);
- **fotocopia di un documento d'identità** in corso di validità.

Potrà essere allegato nulla osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza o eventuale dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione dello stesso.

## 3) TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato nel precedente articolo entro e non oltre il termine perentorio del **28/12/2018**.

2. Il Comune di Quinto di Treviso non risponde nel caso la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile al candidato (caso fortuito o forza maggiore).

## 4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Personale, che trasmetterà il relativo elenco al Presidente della Commissione.

2. I candidati in possesso dei requisiti minimi, saranno sottoposti a colloquio individuale, da parte di una apposita Commissione esaminatrice.

3. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum formativo e professionale del candidato valutato in relazione alle mansioni da svolgere e complessivamente tenuto conto del colloquio individuale;
- tipologia dell'Amministrazione di provenienza, anche in ragione della dimensione demografica ed organizzativa della stessa.

4. Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio, in base alla categoria e profilo professionale d'inquadramento richiesti:

- la preparazione professionale specifica in relazione al ruolo da ricoprire e le caratteristiche attitudinali;
- la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- le caratteristiche personali e aspetti motivazionali dei candidati.

5. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, che verrà inviata singolarmente a ciascun idoneo via e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicata obbligatoriamente nel curriculum, ai candidati ammessi verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio in cui dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

6. In esito al colloquio il Presidente della Commissione comunicherà al relativo Responsabile l'individuazione dei candidati che hanno conseguito giudizio positivo per il trasferimento in ordine di preferenza.

7. Tutte le scelte e valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente e della Commissione.

## **5) ASSEGNAZIONE DEL POSTO**

1. Il posto da ricoprire sarà assegnato al candidato collocato primo nell'ordine di preferenza individuato dalla Commissione.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza di cui sopra, nel caso di mancato rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure il rilascio stesso preveda una decorrenza oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'ente.

## **6) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno al Comune di Quinto di Treviso, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.

2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

3. In ogni caso, ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni e Autonomie locali".

4. Nota bene: il passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Quinto di Treviso risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data della cessione (comunque sino a successivo riassorbimento, se eccedente il trattamento consentito del comparto Regioni – Enti locali) e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

## 7) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. Si precisa sin d'ora che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, nonché, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitati i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.
2. La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con le esigenze organizzative di questo Ente.
3. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 198/2006 e D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento di lavoro.
4. 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. 30/6/2003, n. 196, saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Quinto di Treviso e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nome sul sito del Comune di Quinto di Treviso per eventuali informazioni inerenti il presente Avviso.
5. Il presente Avviso è disponibile sul sito internet dell'Ente: [www.comune.quintoditreviso.tv.it](http://www.comune.quintoditreviso.tv.it),
6. Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore I – dr.ssa Patrizia Piovan (tel. 0422/472364).
7. Per ogni ulteriore chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare ai seguenti numeri: 0422/472315 o 472364.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I**  
*Dr.ssa Patrizia Piovan*



*Allegati:* modulo della domanda.

Al Responsabile del Settore I  
Servizio Personale  
del Comune di Quinto di Treviso  
Piazza Roma, 2  
31055 Quinto di Treviso (TV)

**OGGETTO:** Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di un posto di **Istruttore Amministrativo e/o Contabile – Categoria Giuridica C, presso il Servizio Tributi e Polizia Mortuaria.**

Il /la sottoscritto/a ..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo e/o Contabile - Cat. C, presso il Servizio Tributi

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa selezione e, in caso di esito positivo, di essere trasferito presso codesto Ente, per il seguente motivo .....

.....  
A tal fine, avendo preso piena visione delle norme riportate nell'Avviso pubblico prot. n. 18750 a firma del Responsabile del Settore I, sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.Lgs. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

### DICHIARA

- a) di essere nato/a il ..... a ..... (prov. ....)
- b) di essere residente a ..... (prov. ....) cap .....  
in via ..... n. ....  
tel. .... e di essere domiciliato (*se diverso dalla residenza*) a .....  
impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;
- c) di avere il seguente indirizzo e-mail (**obbligatorio**): .....
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio: .....  
conseguito in data ..... presso .....  
con votazione .....
- e) di essere assunto a tempo pieno ed indeterminato dal ..... presso l'Ente .....  
..... con profilo .....  
..... categoria ..... posizione giuridica .....  
posizione economica ..... presso (*indicare il Servizio di assegnazione*) .....
- f) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare) .....
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'Avviso di cui alla presente domanda;

- i) di autorizzare il Comune di Quinto di Treviso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento dell'Avviso di cui trattasi e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- j) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
- k) di aver preso visione di ogni clausola dell'Avviso e di accettarlo incondizionatamente.

## **ALLEGA**

1. dettagliato curriculum professionale debitamente sottoscritto (obbligatorio)
2. fotocopia documento di identità in corso di validità (obbligatorio)
3. eventuale fotocopia dell'assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Data .....

---

**FIRMA DEL CANDIDATO**  
*(leggibile e per esteso - non autenticata)*