



**CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
SERVIZI DI STAFF**

Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

Prot. n. 36574 del 13.08.2020

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. 207 del 10/08/2020, recante all'oggetto "*INTEGRAZIONE N. 5 AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: CONFERMA PIANO DEI FABBISOGNI PRECEDENTEMENTE APPROVATO E VARIAZIONE PIANO FABBISOGNI A TEMPO DETERMINATO 2020-2022 E PIANO ASSUNZIONI 2020.*", 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. 498 in data 13.08.2020.

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto intende verificare la possibilità di procedere alla copertura del posto di **Ufficiale amministrativo-contabile - Istruttore - Cat. C** presso il Settore Tecnico;

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.

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 entro e non oltre le ore **12,00 del giorno 28.08.2020, 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 l'indirizzo di posta elettronica personale del candidato 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 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 o casella personale del dipendente presso la rete apsistems.

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 Regolamento UE 2016/679 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso i Servizi di Staff, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente dei Servizi di Staff, delegato al trattamento dei dati (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 Responsabile del Servizio Risorse Umane.

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, 13.08.2020

IL DIRIGENTE delegato
Dott. Paolo Maria Marsiglio

(Documento sottoscritto in originale)