

**COMUNE DI DOLO**  
**Provincia di Venezia**

✉ 30031, Via Cairoli n.39 ☎ 041.5121911 fax 041.410665  
💻 [www.comune.dolo.ve.it](http://www.comune.dolo.ve.it) e-mail [risorseumane@comune.dolo.ve.it](mailto:risorseumane@comune.dolo.ve.it)  
Settore Servizio Personale  
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Maria Angelucci

Prot.

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

Si rende noto che:

- visti gli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;  
è nell'intenzione di questa Amministrazione verificare la possibilità di procedere alla copertura del seguente posto mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001:

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
**di categoria giuridica C**  
**a tempo pieno e indeterminato**  
**- SETTORE AFFARI GENERALI -**

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

1. rapporto di dipendenza con contratto a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, con inquadramento nella relativa categoria e con medesimo profilo professionale o equivalente. In caso di provenienza da altri comparti, possono partecipare dipendenti a tempo indeterminato con analogo profilo e categoria equivalente a quella in oggetto. In ogni caso, la retribuzione tabellare percepita per 12 mensilità **non deve essere superiore a quella indicata nella tabella C (nuovo stipendio tabellare dall'1/01/2009) allegata al CCNL personale non dirigente comparto Regioni e Autonomie Locali biennio economico 2008 – 2009 stipulato il 31.07.2009 riferita alla categoria C (posizioni da C1 a C5)**;
2. assenza di procedimenti disciplinari o penali pendenti nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;
3. idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

L'inquadramento nel relativo profilo professionale prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:** Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti e documenti di natura prevalentemente amministrativa, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati e informazioni di natura complessa. Gestisce rapporti con le unità di personale interne all'unità di appartenenza ovvero esterne alla stessa.

I dipendenti pubblici a tempo pieno e indeterminato interessati, appartenenti alla categoria e al profilo professionale corrispondente a quello specificato, possono presentare domanda in carta semplice **formulata secondo lo schema allegato al presente avviso.**

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto riportato direttamente nello schema citato e allegato al presente avviso.

La domanda, indirizzata al Comune di Dolo, via Cairoli n. 39, 30031 Dolo (VE) - Ufficio Personale, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di **lunedì 31 luglio 2017**:

1. telefax: al numero 041.410665;
2. e - mail certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, esclusivamente all'indirizzo [protocollo.comune.dolo.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.dolo.ve@pecveneto.it). La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dall'attestazione dell'invio dell'istanza. Non verranno prese in considerazione le domande:
  - trasmesse ad altra casella di posta elettronica, diversa da quella indicata;
  - pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente.La domanda e gli allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:
  - tramite PEC: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
  - tramite PEC: sottoscrizione della domanda con **firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
3. consegna a mano all'Ufficio Protocollo (Sportello Polifunzionale 'Si Cittadino', piano terra stabile municipale) del Comune di Dolo **entro le ore 12,00 del giorno 31.07.2017.**
4. a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R., purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza.

Questa Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata a utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

All'istanza il candidato dovrà **obbligatoriamente** allegare:

1. **fotocopia del documento di identità** in corso di validità;
2. **curriculum vitae (formato europeo) sottoscritto** e datato con l'indicazione di:
  - generalità complete;
  - titolo di studio;
  - ente di appartenenza;
  - categoria e profilo professionale attualmente posseduti e Settore di appartenenza;
  - enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria del profilo professionale di appartenenza e motivi della cessazione;
  - autorizzazione alla trattazione dei dati personali ai fini del presente procedimento;
  - recapito esatto (comprensivo di numero cellulare e indirizzo e mail, se posseduti), ai quali inviare eventuali comunicazioni;
  - tutte le ulteriori informazioni che l'interessato/a riterrà utile fornire.

**La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.**

**Ai sensi dell'art. 75 co. 1 DPR 445/2000, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni**

**stesse, l'aspirante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.**

## **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate da una commissione composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore competente e da altro dipendente di categoria giuridica almeno pari al posto da ricoprire.

La valutazione delle domande e del curriculum allegato sarà effettuata dalla medesima commissione sulla base dei seguenti criteri:

- servizio prestato nell'area corrispondente al posto da ricoprire; l
- curriculum professionale del soggetto;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;
- motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).

A completamento della valutazione verrà effettuato un colloquio.

I candidati che **non riceveranno** informativa di non ammissione si presenteranno direttamente al colloquio **SENZA PREVENTIVA COMUNICAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI DOLO.**

**L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.**

## **COLLOQUIO**

Il colloquio si terrà in data da definirsi che verrà tempestivamente resa nota presso il recapito che i partecipanti indicheranno nella domanda di ammissione e verterà su materie attinenti l'Ordinamento Generale degli Enti Locali e nozioni del procedimento amministrativo.

## **VALUTAZIONE**

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica, anche a seguito del colloquio, della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative ovvero di diverse valutazioni di interesse dell'Ente.**

## INFORMAZIONI GENERALI

Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Dolo.

La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo del parere favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

In ogni caso, il mancato rilascio del parere favorevole entro il termine fissato dal Comune di Dolo, autorizza lo stesso a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

Il presente avviso non fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Dolo. Inoltre, è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Dolo di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Dolo può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Segreteria – Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la non ammissione alla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Per qualsiasi informazione di ordine tecnico, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Dolo (tel. 041.411090 int. 914).

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il Responsabile del presente procedimento è la Dott. ssa Maria Angelucci, Responsabile del Servizio Personale del Comune di Dolo.

Il presente avviso, con relativi schemi di domanda, potrà essere scaricato dal sito del Comune di Dolo [www.comune.dolo.ve.it](http://www.comune.dolo.ve.it) sezione [AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE](#) > [Bandi di concorso](#) > [Bandi di concorso attivi](#).

Dolo,

Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott. Maria Angelucci

**SCHEMA DI DOMANDA**

**avviso di mobilità per n. 1 posto di:  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIURIDICA C A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO  
SETTORE AFFARI GENERALI**

**Al Comune di DOLO  
Ufficio Personale  
via Cairoli n. 39  
30031 DOLO (VE)**

Il/La sottoscritto/a ..... ,  
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del DPR  
445/2000 in caso di false dichiarazioni

**DICHIARA DI**

- Essere nato/a in ..... il .....
- Essere residente in ..... prov. .... C.A.P.  
....., via/piazza ..... tel. ....,  
cellulare ....., e mail ....., PEC  
.....;
- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di cat. giuridica ..... posizione  
economica ..... con il profilo di .....  
CCNL ....., stipendio tabellare per 12 mensilità pari a euro  
....., Settore/Area:  
....., presso l'ente  
..... dal .....
- Essere in possesso del seguente titolo di studio:.....

**E INOLTRA ALLO SCOPO**

domanda di mobilità presso il Comune di Dolo per n. 1 posto di **Istruttore Amministrativo,  
cat. C** a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Affari Generali.

**Allega fotocopia del documento di identità e curriculum professionale in formato  
europeo sottoscritto.**

Ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 196/03, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti  
nella presente domanda, limitatamente al procedimento.

Indicazione del recapito dove far pervenire eventuali  
comunicazioni.....

.....  
.....

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_