



**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001. N. 5 POSTI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. "C") – SETTORI DIVERSI.**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE SICUREZZA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- richiamata la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023/2025;
- in esecuzione della propria determinazione n.57 del 18.04.2023;
- ritenuto di effettuare una ricognizione mediante avviso pubblico al fine di valutare l'assunzione di personale con il profilo professionale di **"istruttore amministrativo"**;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Jesolo intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di **n. 5 posti** a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto del trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di personale con il profilo professionale di **"istruttore amministrativo"** (ex categoria C del C.C.N.L. Funzioni Locali), da destinare ai seguenti settori:

- **protocollo (n. 2 unità);**
- **servizi demografici;**
- **lavori pubblici;**
- **ufficio servizi informatici.**

La presentazione della domanda e l'ammissione alla procedura non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura dei posti di cui trattasi.

#### **Art. 1. INQUADRAMENTO E MANSIONI.**

**1.** Il dipendente selezionato verrà assunto dal Comune di Jesolo in qualità di istruttore amministrativo (ex categoria "C") di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali e svolgerà mansioni tipiche del proprio profilo professionale con assegnazione a uno dei settori indicati.

#### **Art. 2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.**

- 1.** Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:
- a.** essere dipendenti a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
  - b.** essere inquadrati nell'area degli istruttori (ex categoria C) del comparto Funzioni Locali o altra

equivalente prevista da contratti collettivi diversi, con il profilo professionale di “istruttore amministrativo” o “istruttore amministrativo contabile” o equivalente per tipologia di mansioni.

L’equiparazione dell’inquadramento nel caso di dipendenti appartenenti a comparto diverso dovrà essere indicata dall’interessato e avverrà secondo i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015;

- c. permanenza del possesso dei requisiti generali per l’accesso al pubblico impiego;
  - d. non aver riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso che comportino l’interdizione dai pubblici uffici;
  - e. idoneità fisica a tutte le mansioni proprie del posto da ricoprire.
2. Sono esclusi dalla partecipazione i dipendenti ai quali manchino meno di cinque anni per l’accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti d’età e/o all’anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme.
  3. È richiesta la conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese.

### **Art. 3. TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.**

1. La domanda di ammissione al procedimento, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, dovrà essere indirizzata al “*Comune di Jesolo - Unità Organizzativa risorse umane, via S. Antonio n. 11 - 30016 Jesolo*” e presentata **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno VENERDI’ 19 MAGGIO 2023** secondo una delle seguenti modalità:
  - a. consegna a mano presso l’ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) del comune di Jesolo sito in via S. Antonio n. 11 - Jesolo, in tal caso il candidato dovrà preventivamente verificare gli orari e le modalità di accesso agli uffici comunali;
  - b. invio tramite PEC da inviarsi all’indirizzo [comune.jesolo@legalmail.it](mailto:comune.jesolo@legalmail.it).
2. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato con firma digitale in formato PDF/P7M o equivalente, oppure mediante la scansione dell’originale della domanda sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell’originale di un valido documento di identità.
3. Il Comune non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato, corredato di **curriculum vitae e professionale**.

### **Art. 4. CONTENUTO DELLE DOMANDE.**

1. Nella domanda di ammissione alla procedura gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a. il cognome e nome, il luogo e la data di nascita, codice fiscale;
  - b. luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), recapito telefonico, indirizzo e-mail, PEC;
  - c. l’eventuale diverso recapito mail o PEC cui inviare le comunicazioni della procedura;
  - d. l’Amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio, area di inquadramento e profilo professionale posseduto, per ogni rapporto di lavoro;
  - e. titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
  - f. assenza di condanne penali comportanti la destituzione dall’impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - g. eventuali procedimenti disciplinari aperti o conclusi;
  - h. l’eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
  - i. possedere l’idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti

l'esercizio delle stesse.

2. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae e professionale.
3. Il candidato dovrà manifestare il proprio **interesse per uno o più posti** fra quelli oggetto della presente procedura, in ordine di preferenza.

#### **Art. 5. AMMISSIONE DEI CANDIDATI.**

1. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal competente ufficio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura.

#### **Art. 6. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.**

1. Le domande regolarmente presentate saranno valutate da una Commissione tecnica.
2. La valutazione dei candidati si articolerà in due fasi, secondo i seguenti criteri:
  - a. una preliminare valutazione del curriculum presentato, volta a valutare:
    - la tipologia dell'Amministrazione di provenienza e le precedenti esperienze lavorative;
    - i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti alla figura professionale ricercata;
    - la rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per i profili professionali oggetto della presente ricerca;
  - b. i candidati il cui curriculum sia valutato positivamente dalla Commissione saranno ammessi a sostenere un colloquio non impegnativo né per gli aspiranti né per il Comune di Jesolo, diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, il curriculum presentato, gli aspetti motivazionali e 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 posto oggetto del presente avviso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
3. I candidati non ammessi al colloquio saranno avvisati a mezzo mail / PEC.
4. La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

#### **Art. 7. CALENDARIO DEL COLLOQUIO.**

1. Il colloquio si terrà il giorno **GIOVEDÌ 25 MAGGIO 2023 a partire dalle ore 10.00** presso il comune di Jesolo, via S. Antonio n. 11 - 30016 Jesolo, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione concorsi e selezioni.
2. Eventuali variazioni del sopraccitato calendario saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.
3. I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione è considerata rinuncia.
4. La commissione potrà decidere di svolgere i colloqui in modalità remota mediante videoconferenza, stabilendone le regole di svolgimento.

#### **Art. 8. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI.**

1. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del medesimo DPR. Il Comune si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati.
2. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 9. ASSUNZIONE.**

1. L'assunzione del candidato è comunque subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza, qualora previsto della vigente normativa, nei termini richiesti dal Comune di Jesolo.

#### **Art. 10. RISERVA DEL COMUNE.**

1. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare, annullare e/o modificare il presente avviso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa. L'Ente ha la facoltà di non procedere al trasferimento, sempre a suo insindacabile giudizio, per qualsiasi ragione o causa, anche di natura tecnica, organizzativa o legata a ragioni di rispetto dei vincoli di finanza pubblica. In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.

#### **Art. 11. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679.**

1. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), può essere consultata alla pagina web <http://www.comune.jesolo.ve.it/privacy> oppure visionata presso l'URP del Comune.

#### **Art. 12. DISPOSIZIONI FINALI.**

1. Il presente bando costituisce comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990. Il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Claudio Vanin – dirigente del Settore sicurezza e gestione del territorio.
2. La partecipazione alla procedura obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e di quelle ivi richiamate.
3. Il presente avviso è emesso nel rispetto del codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
4. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'unità organizzativa risorse umane tel. 0421.359342/255.



Il dirigente del Settore  
sicurezza e gestione del territorio  
dott. Claudio Vanin

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001. N. 5 POSTI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. "C") – SETTORI DIVERSI.

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a..... il ..... CF:.....

residente in via..... n.....

CAP..... Località .....

Comune di ..... (Prov.....)

Tel...../..... Cell. ....

PEC .....oppure e-mail.....

*(indicazione obbligatoria al fine della comunicazione del codice identificativo e/o di altre comunicazioni attinenti la presente procedura)*

Eventuale diverso recapito dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura:

e-mail ..... PEC.....

#### CHIEDE

di essere trasferito/a ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001 presso il Comune di Jesolo, aderendo all'avviso di mobilità esterna prot.n. 2023 /29025 finalizzato alla copertura di 5 posti istruttore amministrativo (ex cat. "C") – settori diversi.

A tal fine, essendo in possesso dei requisiti previsti, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste ai sensi dell'art.76 del d.P.R. 28.12.2000 n. 445 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, dichiara:

- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione pubblica rientrante tra quella di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 ..... dal .....inquadrate nell'Area ....., con profilo professionale di.....
- di manifestare il proprio interesse per i seguenti posti fra quelli oggetto della presente procedura (in ordine di preferenza):.....
- di essere tuttora in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
- di essere in possesso del seguente titolo di studio.....conseguito il .....presso .....l'istituto .....scolastico/università:.....

- di non avere condanne penali comportanti la destituzione dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni
- eventuali procedimenti disciplinari aperti o conclusi:.....
- di appartenere alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 (dichiarazione eventuale)
- di possedere l'idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse

Dichiara inoltre:

- 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
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità di cui alla presente domanda
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679 (GDPR) presente sul sito istituzionale all'indirizzo: <http://www.comune.jesolo.ve.it/privacy>

ALLEGA la selezione la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum vitae e professionale, debitamente datato e sottoscritto **con indicazione per ogni rapporto di lavoro nel pubblico impiego dell'amministrazione di appartenenza, del periodo lavorato, categoria, profilo professionale, ufficio di inquadramento**
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Data .....

Firma .....

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.