



REGIONE DEL VENETO

**AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO AD INDIVIDUARE
IL PERSONALE INTERESSATO ALLA MOBILITA' VOLONTARIA
AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER VARI POSTI DI CATEGORIA C, D**

(scadenza 25 gennaio 2019)

Ai sensi del decreto n. 354 del 24/12/2018 del direttore di Veneto Lavoro viene bandito il seguente avviso per la mobilità volontaria fra Enti ai fini della copertura dei posti sottoindicati.

Il presente avviso è condizionato all'esito della mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 33 e seguenti del D.Lgs 165/2001 e pertanto potrà essere in tutto od in parte revocato o modificato in relazione agli esiti della procedura di mobilità obbligatoria già avviata e quindi dell'eventuale assunzione di personale in disponibilità.

Le domande dovranno essere presentate secondo l'allegato facsimile con firma in originale, allegando copia di un valido documento di identità, o con firma digitale. Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale datato e firmato compilato secondo lo schema allegato. Le domande dovranno essere inviate dalla propria pec personale all'indirizzo pec di Veneto Lavoro protocollo@pec.venetolavoro.it oppure da email personale alla seguente indirizzo mail.lavoro@venetolavoro.it (non verrà inviato alcun messaggio di risposta).

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre la data del **25 gennaio 2019**.

In entrambi i casi la domanda deve essere presentata debitamente compilata e sottoscritta come da modello allegato unitamente al curriculum professionale e completa di copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante esclusivamente in formato .pdf.

Non possono essere utilizzati altri mezzi per l'invio della domanda di mobilità.

Ai sensi della vigente normativa la firma non deve essere autenticata.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- Cognome e nome _domanda_mobilita_esterna
- Cognome e nome _curriculum_professionale
- Cognome e nome _Documento identità.

L'oggetto della mail/pec dovrà contenere la dicitura: domanda mobilità esterna_Cognome e nome (del candidato).

Un messaggio di conferma di ricezione potrà essere ricevuto unicamente da chi avrà utilizzato una casella PEC come mittente, mentre chi utilizzerà una casella personale ma di posta elettronica semplice non riceverà il messaggio di conferma.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dovuta ad inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella manifestazione di interesse hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e sono rese sotto la personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda stessa.

Verrà data la precedenza al personale che abbia svolto servizio in comando o distacco per almeno sei mesi presso Veneto lavoro e che alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda sia

VENETO LAVORO

via Ca' Marcello 67/B 30172 Venezia; T 041 2919311 F 041 2919312

mail.lavoro@venetolavoro.it | protocollo@pec.venetolavoro.it | www.venetolavoro.it | CF/P.IVA 03180130274

in servizio presso lo stesso Veneto Lavoro svolgendo le mansioni proprie del profilo per cui presenta domanda.

Dovrà essere presentata una domanda e curriculum professionale per ciascuno dei profili a cui si aspira.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. essere dipendenti a tempo indeterminato con contratto di lavoro subordinato di una pubblica amministrazione con qualifica corrispondente al posto da ricoprire e profilo professionale equiparabile da almeno due anni;
2. non avere procedimenti penali in atto per delitti che impediscano il rapporto di impiego presso una pubblica amministrazione;
3. non avere avuto sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso;
5. idoneità psicofisica al posto per cui si concorre;
6. avere una età non superiore ai 55 anni;
7. essere in possesso dei requisiti e delle competenze specifiche previsti per ciascun profilo da ricoprire.

POSTI DA RICOPRIRE

Qualora vi siano più sedi da ricoprire il candidato potrà indicare in ordine di priorità al massimo due possibili sedi.

Tutti i posti sono a tempo pieno e la persona si impegna a non chiedere il part time o una diversa sede di lavoro per i tre anni successivi all'assunzione.

CAT C CCNL Funzioni Locali

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: diploma di scuola superiore di secondo grado.

1. Profilo: Istruttore amministrativo contabile

Sede di lavoro: Venezia, Belluno

Attività

- svolge attività istruttoria completa o parziale di procedimenti amministrativi;
- svolge funzioni di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni;
- predispose atti e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive dei funzionari o dirigenti;
- svolge attività di rendicontazione, registrazione (protocollo e applicativi con repertori o registri autonomi) e liquidazione;
- svolge attività di analisi e utilizza gli strumenti di controllo rendicontuali sulla documentazione, quali, in particolare, le verifiche:
 - a. dei preventivi di dettaglio;
 - b. delle proposte di rendiconto provvisorio;
 - c. in itinere;
 - d. di rendiconti o fatture;
- utilizza applicativi per il caricamento dati e la revisione e controllo delle risultanze;
- utilizza applicativi per la gestione del personale (cartellini, presenze, assenze, malattie, ecc.);
- svolge funzioni di verbalizzazione in riunioni di organismi interni o esterni;
- supporta funzionari e dirigenti nell'organizzazione di agende, tempi di lavoro, riunioni, trasferte;
- monitora l'esito delle azioni;
- svolge funzioni di responsabile di procedimenti amministrativo/contabili.

Competenze specifiche in uno dei seguenti ambiti:

- risorse umane: normativa in materia di pubblico impiego, contratti di lavoro pubblici, normativa in materia di assunzioni, formazione del personale, performance, spesa del personale, trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali, procedimenti disciplinari, sicurezza del lavoro;
- contabilità e Bilancio: gestione della contabilità e del bilancio, atti di programmazione finanziaria, procedimenti di spesa: impegni di spesa, mandati e pagamenti. gestione economale;
- progettazione e gestione progetti comunitari e loro rendicontazione;
- appalti e gare: normativa e procedure in materia di appalti e contratti, MEPA, CONSIP, stipula dei contratti, tasse e registrazione atti.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative;
- competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto;
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese.

2. Profilo: Operatore del mercato del lavoro

Sede di lavoro: una delle quaranta sedi dei Centri per l'Impiego del territorio. Ciascun partecipante dovrà indicare al massimo due possibili sedi di interesse.

Possono presentare domanda anche dipendenti della pubblica amministrazione di cat. C in possesso di diverso profilo professionale purché le mansioni svolte siano equiparabili.

A titolo di esempio possono partecipare le persone che svolgano la loro attività nell'ambito dei servizi sociali di un Comune o nei Servizi di integrazione lavorativa delle ULSS o negli sportelli lavoro di altri enti o che negli ultimi cinque anni abbiano svolto attività come operatore del mercato del lavoro per almeno due anni.

Attività

- Eroga i servizi di accoglienza effettuando la profilazione dell'utenza e fornendo informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro.
- Svolge colloqui individuali e di gruppo, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.
- Concorda con gli utenti e predispone i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite dall'Ente.
- Svolge azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti.
- Monitora l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).
- Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.
- Effettua preselezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti utilizzando quale supporto le banche dati e le applicazioni per l'incontro domanda-offerta.
- Favorisce l'incontro domanda-offerta promuovendo i relativi servizi presso i datori di lavoro e ricercando offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio.

- Nei confronti delle imprese, svolge azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.
- Interviene nelle azioni finanziate dal FSE con attività di gestione e rendicontazione.
- Predisporre, secondo le direttive dell'Ente, gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili.
- Assume la responsabilità del procedimento per il rilascio di misure di politica attiva come l'Assegno di ricollocazione.

Competenze specifiche:

- Gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n 4 dell'11/1/2018.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative;
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi su web in relazione all'ambito prescelto;
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese.

Curriculum

Per entrambi i profili il possesso di tutte le competenze suddette dovrà essere dimostrato nel curriculum indicando eventuali:

- titoli di studio superiori al diploma, i corsi di formazione di almeno 60 ore, coerenti con le mansioni da svolgere;
- eventuali certificazioni informatiche o linguistiche;
- esperienza professionale specifica nell'ambito prescelto non inferiore ai due anni e purché realizzata in un periodo di tempo non anteriore ai 4 anni dalla data di scadenza del bando;
- progetti a cui si ha partecipato (nell'ambito della performance, di progetti europei o di progetti di altro tipo);
- altre attività svolte, anche all'esterno della pubblica amministrazione, che dimostrino le capacità di lavorare in gruppo, le capacità organizzative ecc..
- sistemi informativi ed applicativi informatici utilizzati;
- corsi di lingua in ambito scolastico od extra scolastico seguiti anche se non hanno portato alla certificazione;
- ogni altro titolo od elemento che il candidato ritenga utile.

CAT D CCNL Funzioni Locali

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: laurea almeno di primo livello.

1. Profilo: Specialista Comunicazione

Sede di lavoro: Venezia

Possono presentare domanda anche dipendenti della pubblica amministrazione di cat. D in possesso di diverso profilo professionale purché le mansioni svolte dal profilo di appartenenza siano equiparabili. A titolo di esempio: giornalisti, esperti in comunicazione, addetti stampa.

Attività

- Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Amministrazione.
- Definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.
- Sviluppo di piani di comunicazione integrata, valutando tempistiche, modalità e tipologia dei contenuti, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e supporto nella definizione della strategia digitale.
- Raccordo dei processi di gestione dei siti internet e dei social network, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
- Creazione e gestione di contenuti per il sito web e i social network istituzionali.
- Predisposizione di piani di monitoraggio e analisi dei risultati delle attività di comunicazione intraprese.

Competenze specifiche in uno dei seguenti ambiti:

- Gestione comunicazione: rapporti con la stampa, comunicazione interna ed esterna, comunicazione organizzativa, social media, comunicazione tramite sito istituzionale, newsletter, piani di comunicazione, organizzazione di una campagna di stampa.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative.
- competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di comunicazione tramite web o siti istituzionali;
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

2. Profilo: Specialista Amministrativo contabile

Sede di lavoro: Venezia, Belluno

Titolo di studio specifico: laurea in materie giuridiche, materie economiche.

Attività

- Gestisce procedure ed istruttori per procedimenti amministrativi.
- Elabora relazioni istruttorie e propone i provvedimenti finali ai soggetti competenti.
- Gestisce procedure contabili, dalle previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) alla registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo), ivi compresi buoni economici.
- Analisi di bilancio e contabilità. Attività di budgeting, programmazione e controllo. Formulazione di pareri e proposte di semplificazione e snellimento procedurale e amministrativo.
- Istruisce le procedure di acquisizione di beni e servizi anche tramite mercati elettronici.
- Gestisce le piattaforme per la fatturazione elettronica.
- Istruisce le procedure di liquidazione delle spese.
- Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere.
- Utilizza gli applicativi disponibili per la gestione delle procedure amministrativo-contabili.
- Presidio dell'area inerente la contrattazione collettiva e decentrata per gli aspetti amministrativi e contabili. Studi e approfondimenti della normativa di settore.

- Provvede alla predisposizione dei contratti e convenzioni ed affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi fornendo consulenza nelle medesime materie.
- Svolge la funzione di responsabile unico del procedimento negli appalti.
- Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti.
- Svolge le attività necessarie alla promozione, raccolta, selezione, istruttoria della progettualità pubblica e privata inerente gli interventi previsti dai fondi strutturali comunitari (con particolare riferimento al FESR) e da altre tipologie di finanziamento nazionali, regionali, provinciali;
- Svolge le attività necessarie alla programmazione, attuazione, coordinamento degli interventi previsti dai Piani e Programmi Comunitari, Nazionali e Regionali.
- Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica.

Competenze specifiche

- risorse umane: normativa in materia di pubblico impiego, ruolo del HR manager, contratti di lavoro pubblici, normativa in materia di assunzioni, formazione del personale, performance, spesa del personale, trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali, procedimenti disciplinari, sicurezza del lavoro, diritto sindacale, contributi previdenziali;
- contabilità e Bilancio: normativa in materia di contabilità e bilancio, predisposizione di atti di programmazione finanziaria e di rendiconti, gestione del bilancio e delle procedure di spesa, controllo di gestione, imposte e tasse, spesa del personale;
- progettazione e gestione progetti comunitari e loro rendicontazione;
- appalti e gare: normativa e procedure in materia di appalti e contratti, MEPA, CONSIP, stipula dei contratti, tasse e registrazione atti;
- affari generali: normativa in materia di atti e provvedimenti amministrativi, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato, privacy, trasparenza, pubblicazioni online e pubblicità legale, affari legali.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto: applicativi di contabilità, sistemi rileva presenze, sistemi di gestione online di progetti comunitari, gare in MEPA ecc.
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1.

3. Profilo: Specialista informatico

Sede di lavoro: Venezia

Titolo di studio specifico: laurea in materie informatiche, ingegneria (elettronica, telecomunicazioni), scienze matematiche, scienze statistiche.

Attività

- Assicura le fasi di analisi, sviluppo e conduzione dei sistemi telematici nel rispetto delle specifiche di implementazione e delle normative nazionali e regionali.
- Progetta, conduce e mantiene l'infrastruttura hardware/software dei sistemi di produzione in housing/hosting presso servizi dedicati e quella interna di Veneto Lavoro e assicura i rapporti e coordina le attività tecniche e gestionali con gli eventuali referenti.
- Effettua analisi ed estrazioni dati; report e analisi dati tramite query e strumenti di Business Intelligence.

- Assicura la conduzione dei sistemi telematici di Veneto Lavoro dal punto di vista dell'efficienza ed efficacia, ivi compresi i sistemi di posta aziendali, le connettività, il sistemi di cablaggio strutturato, la rete wi-fi, i sistemi di rivelazione presenze, antintrusione e antincendio.
- Si occupa della installazione, configurazione e amministrazione delle piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows, fisici e virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLServer, MySQL, degli apparati attivi di rete, delle piattaforme hardware (Blade), degli applicativi software di gestione dell'Ente.
- Sviluppa applicazioni web su piattaforme open source.
- Effettua il monitoraggio dei sistemi, il troubleshooting hardware/ software dei sistemi di produzione e dell'Ente
- Interviene nella gestione delle problematiche di II livello e dell'escalation dei guasti.
- Gestisce la sicurezza dei sistemi sia di tipo logico che fisico attraverso la configurazione di reti/firewall, sistemi antivirus e antispyware, backup e restore patching.

Competenze specifiche

- Conoscenza specifica del sistema informativo lavoro nazionale e regionale anche in termini di interoperabilità dei sistemi e della loro automazione in riferimento alla normativa vigente
- Competenza e conoscenza degli ambienti con tecnologia portale e specificatamente Liferay.
- Competenza e conoscenza degli ambienti Linux e Windows con la suite di tutti i principali protocolli e demoni di rete, degli ambienti virtualizzati VMware Vsphere, MS HyperV, Oracle Vbox, dei database Oracle 11.2 di produzione e staging, Microsoft SQLServer, MySQL.
- Competenza e conoscenza gli apparati attivi di rete dell'Ente (firewall e router Cisco, switch di rete, access point wireless, interfacce UPS, ecc), delle piattaforme hardware (Blade Server HP classe C-7000, storage di rete NAS HP iSCSI e Fiberchannel, ecc), delle piattaforme software (VoIP, backup e restore, Antivirus centralizzato, ForcePoint AP-WEB), dei canali VPN.
- Competenza e conoscenza di piattaforme open source Apache-PHP-MySQL.
- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo e diritto pubblico.
- Conoscenza della contabilità pubblica.
- Cultura generale.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

4. Profilo: Specialista in mercato e servizi del lavoro

Sede di Lavoro: una delle quaranta sedi dei Centri per l'Impiego del territorio.

Titolo di studio specifico: laurea in materie giuridiche, economiche, psicologia, scienza della formazione, sociologia, scienze statistiche.

Possono presentare domanda anche dipendenti della pubblica amministrazione di cat. D in possesso di diverso profilo professionale purché le mansioni svolte dal profilo di appartenenza siano equiparabili. A titolo di esempio possono partecipare le persone che svolgano la loro attività nell'ambito dei servizi sociali di un Comune o nei Servizi di integrazione lavorativa delle ULSS, negli sportelli lavoro di altri

enti o che negli ultimi cinque anni abbiano svolto attività come specialista del mercato del lavoro per almeno due anni.

Attività

- Realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di predisposizione di procedure e standard operativi da applicare.
- Svolge attività di coordinamento e di supporto alla pianificazione delle attività di una o più Unità operative che erogano servizi per il lavoro.
- Realizza analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro.
- Monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di attività e individua eventuali azioni migliorative/correttive.
- Progetta servizi e interventi di politica attiva del lavoro.
- Eroga servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.
- Elabora e predispone percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro.
- Offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business.
- Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive.
- Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.
- Effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti.
- Utilizza banche dati per la preselezione e software per l'incontro domanda-offerta.
- Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta.
- Promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro.
- Sviluppa le azioni finanziate dal FSE con attività di progettazione gestione e rendicontazione.
- Contribuisce a definire i processi operativi relativi all'erogazione dei servizi o alla realizzazione di specifici progetti/programmi di politica attiva e a monitorarne l'andamento.
- Gestisce la condizionalità;
- Svolge la funzione di responsabile unico del procedimento negli appalti.

Competenze specifiche:

- Gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n 4 dell'11/1/2018.

Competenze trasversali:

- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di risolvere i problemi;
- capacità organizzative;
- capacità di lavorare per risultati;
- capacità comunicative.
- competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro.
- competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

Curriculum

Per tutti i profili il possesso di tutte le competenze suddette dovrà essere dimostrato nel curriculum indicando eventuali:

- titoli di studio superiore alla laurea breve, i corsi di formazione di almeno 60 ore, coerenti con le mansioni da svolgere;
- eventuali certificazioni informatiche o linguistiche;
- esperienza professionale specifica nell'ambito prescelto non inferiore ai due anni e purché realizzata in un periodo di tempo non anteriore ai 5 anni dalla data di scadenza del bando;
- progetti a cui si ha partecipato (nell'ambito della performance, di progetti europei o di progetti di altro tipo);
- altre attività svolte, anche all'esterno della pubblica amministrazione, che dimostrino le capacità di lavorare in gruppo, le capacità organizzative ecc..
- sistemi informativi ed applicativi informatici utilizzati;
- corsi di lingua in ambito scolastico od extra scolastico seguiti anche se non hanno portato alla certificazione, certificazioni eventualmente acquisite sia in ambito linguistico che informatico;
- ogni altro titolo od elemento che il candidato ritenga utile.

PROCEDURA

- Valutazione del curriculum punti massimi 60.
 1. **Titoli di studio e di formazione attinenti al posto da ricoprire:** fino a 20 punti Verranno valutati i titoli di studio superiori a quelli necessari per accedere al posto: a seconda dei casi laurea di primo livello o laurea specialistica, master, corsi di perfezionamento, ed i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire di almeno 60 ore, le certificazioni linguistiche, ECDL.
 2. **Titoli di servizio:** fino a punti 30, verranno valutati esclusivamente i periodi di servizio presso una pubblica amministrazione in posti di categoria immediatamente inferiore, pari o superiore a quella a cui si concorre e con profilo o mansioni analoghe
 3. **Titoli vari:** fino a punti 10, verranno valutati altri titoli purché attinenti al posto da ricoprire quali abilitazioni professionali, altre esperienze lavorative o di tirocinio, pubblicazioni, specifici incarichi lavorativi ecc.
- **Candidati il cui curriculum sarà valutato congruo rispetto al posto da ricoprire verranno invitati ad un colloquio/prova pratica relativo alla esperienza lavorativa svolta e da svolgere.** Durante il colloquio potrà essere richiesto al candidato di risolvere un caso, di illustrare una procedura, di organizzare una attività, di interpretare una norma, di spiegare i requisiti di un atto o di un servizio ecc. in relazione al profilo ed alle materie per cui si è candidato. Il candidato per superare la prova dovrà raggiungere il punteggio minimo di 21/30.
- I candidati prescelti dovranno presentare il **nulla osta al trasferimento** entro 30 giorni dalla richiesta. Il trasferimento dovrà avvenire entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza-

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali forniti dagli interessati in sede di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso verranno trattati da Veneto Lavoro nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali comunicazioni ai candidati saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica o PEC dichiarato in sede di domanda.

Il responsabile del trattamento dei dati nonché del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 è il dott. Tiziano Barone, direttore di Veneto Lavoro.

Allegati:

- Allegato 1 modello domanda di mobilità volontaria
- Allegato 2 modello curriculum professionale

