



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego (Padova) – Tel. 049/92.99.811 -Fax 049.9299800
protocollo@comune.campodarsego.pd.it Codice Fiscale 80008910285 - Partita IVA 00648960284

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C, A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME 79,16% (28,5 ORE SETTIMANALI), PRESSO IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI CAMPODARSEGO

In esecuzione della determinazione n.471 del 15/11/2016;

Visto il vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010, esecutiva e, in particolare, gli articoli 32 e seguenti, che disciplinano il reclutamento mediante procedure di mobilità;

Visto il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2016-2018 approvato con deliberazione di Giunta. n. 160 del 05 ottobre 2016, resa immediatamente eseguibile;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ed, in particolare, l'art.30, comma 1 del medesimo;

Vista la Legge 68.1999;

Vista la legge n. 183 del 4.11.2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

Dato espressamente atto che si è provveduto a dare comunicazione della vacanza del posto da coprire mediante comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - , nonché al Settore Lavoro della Provincia di Padova, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

SI RENDE NOTO

che il Comune di Campodarsego (PD) intende verificare la possibilità di provvedere, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i., alla copertura di:

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA C, a tempo indeterminato e part-time 79,16% (28,5 ore settimanali) presso il Settore servizi finanziari.

1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti assunti a tempo indeterminato e part-time presso altre amministrazioni pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
 - b) superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
 - c) assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - d) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
 - e) idoneità psico- fisica rispetto al posto da coprire.

2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa dell'aspirante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) dettagliato curriculum attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (art. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000 (il candidato potrà basarsi sul fac simile di curriculum allegato al presente avviso o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi);
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità.
- c) nulla osta incondizionato preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Campodarsego, ubicato in Campodarsego, Piazza Europa, n. 1, aperto con i seguenti orari:
 - Lunedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00
 - Martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
 - Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.30
 - Giovedì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
 - Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.45
- oppure, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Campodarsego, Ufficio Protocollo, P.zza Europa, n.1, C.A.P. 35011 – Campodarsego – PD;
- infine, per chi abbia un indirizzo di Posta elettronica certificata, le domande possono essere altresì spedite alla seguente casella di PEC: campodarsego.pd.@cert.ip-veneto.net; l'inoltro tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevuta; è inoltre sufficiente a rendere identificativo l'autore e, pertanto, regolarmente sottoscritta

3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute, nei termini indicati al successivo articolo, da parte di candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni come definite dal comma 1, dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite ai percorsi formativi.

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati e non sottoscritte.

4) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno essere inviate o presentate all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il seguente termine perentorio: **(15 giorni dalla data di pubblicazione)**.
2. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la data di invio è comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.
3. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo spirare del termine stesso.

5) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. La scelta del candidato avrà luogo in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
 - d) delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula verrà espletata oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
 - motivazione della richiesta di trasferimento.

3. L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi, il calendario dei colloqui individuali e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente: www.comune.campodarsego.pd.it, alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia della procedura di mobilità.

6) VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. Per la copertura del posto disponibile, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposita graduatoria sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.	- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 5
--	---

formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi : 1.
titoli di studio e specializzazioni	- punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire. - punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni : 2.
Colloquio	- punti 12 rispetto al posto da ricoprire

7) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, previo parere favorevole del responsabile del settore cui il personale sarà assegnato, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.
2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.
3. La graduatoria finale degli idonei della procedura di mobilità volontaria scaturente dal presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.
4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il responsabile del servizio personale, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula; contestualmente, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto. La richiesta di nulla osta conterrà a tal fine la data di trasferimento al rispetto della quale è subordinato il perfezionamento del trasferimento.

8) 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 all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
2. Il trasferimento conseguente all'accoglimento della domanda di mobilità da parte di questa Amministrazione è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza del candidato, da esprimere entro il termine massimo stabilito ai sensi del precedente articolo; resta sin d'ora ribadito che la data dell'effettivo trasferimento deve essere accettata dal Comune di Campodarsego.
3. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Campodarsego si riserva di sottoporre a visita medica la persona da trasferire per accertarne, nei

modi di legge, l'effettiva idoneità, ai sensi delle norme vigenti, che non verrà disposta qualora la persona non risulti, alla citata visita, fisicamente idonea rispetto alle mansioni.

4. 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".
5. **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 Campodarsego (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E, altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Campodarsego garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere 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.

9) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere motivatamente la procedura o revocare il presente bando, nel caso di riscontro positivo, da parte degli Uffici destinatari, della comunicazione della vacanza del posto da coprire, trasmessa ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm e ii; qualora venga avviato personale in disponibilità di altre amministrazioni pubbliche da ricollocare; oppure nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione. L'Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso.
2. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n.196/2003 sulla tutela delle riservatezza dei dati personali, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute, saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dall'Ufficio Unico del personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese, di cui questo Ente è aderente, nonché dai competenti Uffici del Comune di Campodarsego, per finalità strettamente pertinenti la procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della procedura nei confronti della persona da trasferire.

Titolare del trattamento: Comune di Campodarsego - Settore Servizi Amministrativi; Incaricati del trattamento: personale preposto al Settore competente dell'Ente sopra menzionato e della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il presente avviso verrà affisso all'albo pretorio del Comune di Campodarsego per la durata di 15 giorni e pubblicato sul sito internet dello stesso Comune all'indirizzo: www.comune.campodarsego.pd.it, alla sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti:

- Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese - dott.ssa Adelaide Betto (tel. 0499315683);
- Responsabile del Settore Servizi Amministrativi del Comune di Campodarsego: dott.ssa Cagnin Marina (tel. 0499299811)

Termine previsto per la conclusione del procedimento: 90 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

Campodarsego, Li 18/11/2016

Il Responsabile del Settore servizi amministrativi

Dott.ssa Cagnin Marina

