



# Città di Campodarsego

Provincia di Padova

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI POSTI A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE, CAT. C**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

In esecuzione della deliberazione di Giunta n. 108 del 14/06/2017 e della determinazione n. 401/RG. del 05/09/2017;

Visto il Vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive approvato con deliberazione di Giunta n. 201 del 22.12.2010;

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, 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;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Campodarsego (PD) intende formare una graduatoria a cui ricorrere per la copertura di posti vacanti a tempo indeterminato di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE**, CATEGORIA GIURIDICA C, da assegnare ai Settori: Servizi Finanziari (ragioneria – tributi) Servizi Amministrativi- demografici (a titolo indicativo: Segreteria, Servizi Scolastici, Biblioteca, demografici)

### **1) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un Ente Locale, con inquadramento corrispondente alla categoria C (Comparto Regioni e Autonomie locali) e con profilo professionale di "Istruttore amministrativo e/o contabile", presso Amministrazioni Pubbliche sottoposte al regime di limitazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 47 della Legge 311/2004 ;
- 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) assenza di sanzioni disciplinari, che prevedano la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni, irrogate nel biennio precedente la 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 (Allegato "A") e comunque dovrà contenere, pena l'esclusione dalla selezione, la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 1).

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

a) dettagliato curriculum attestante, in particolare, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi, 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 (Allegato "B") o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi);

b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;

La mancanza di uno degli allegati sopra riportati, nonché la mancata sottoscrizione della domanda, comporterà l'esclusione dalla Selezione.

2. Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di mobilità già pervenute a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso.

3. 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 15.00 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](mailto: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 identificabile l'autore e, pertanto, si considera regolarmente sottoscritta

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione,

## 3) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno pervenire, o inviate, nel caso di presentazione tramite raccomandate AR, all'indirizzo indicato al precedente articolo entro e non oltre il **termine perentorio del 09/10/2017**.

2. Il Comune non risponde per il caso in cui la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

## 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. La formazione della graduatoria degli idonei 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 Giudicatrice 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](http://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.

## 5) VALUTAZIONE, ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria degli idonei sarà predisposta ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, dalla Commissione Giudicatrice, tra gli ammessi alla selezione, sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

<p><b>mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.</b></p>	<p>- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. I servizi effettuati con contratto a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente alla relativa percentuale di part-time. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione: 5</p>
<p><b>formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</b></p>	<p>- 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.</p>
<p><b>titoli di studio e specializzazioni</b></p>	<p>- 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</p>

	specializzazioni: 2.
<b>Colloquio</b>	- punti 12 rispetto al posto da ricoprire

## 6) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 il termine stabilito nella 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.

## 7 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 sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.
3. 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".
4. **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.

## 8) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza e, ancora, la medesima Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente.
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 dal Servizio del Personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese, nonché dei 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 30 giorni e pubblicato sul sito internet dello stesso Comune all'indirizzo: [www.comune.campodarsego.pd.it](http://www.comune.campodarsego.pd.it), alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti:

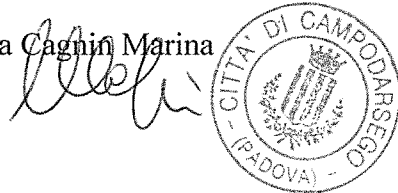
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi del Comune di Campodarsego:  
dott.ssa CagninMarina (tel. 0499299811)

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

Campodarsego, 06/09/2017

Il Responsabile del Settore servizi amministrativi

Dott.ssa Cagnin Marina



All. "A"

Al Comune di Campodarsego – Ufficio Protocollo  
P.zza Europa, 1  
35011 CAMPODARSEGO  
PADOVA

**Oggetto : Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di posti di cat. C- Istruttore Amministrativo e/o contabile**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... prov di (.....) il .....  
residente a ..... prov. di (.....)  
in via ..... n. ....  
tel/cell. ....  
casella di posta elettronica .....  
codice fiscale .....

Premesso:

che alla data odierna è dipendente in ruolo a tempo indeterminato della seguente amministrazione pubblica:

(denominazione) .....  
con sede a .....  
in via ..... n. ....  
con contratto a tempo ..... ( pieno/ parziale: precisare %)

CHIEDE

il trasferimento verso il Comune di Campodarsego, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. \_\_\_\_\_ a firma del Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C del Comparto Regioni e Autonomie Locali, posizione economica....., con profilo di .....

(Istruttore amministrativo e/o contabile o altro uguale/equivalente, in questa seconda ipotesi specificare il profilo posseduto)

- b) di possedere il seguente titolo di studio: .....,  
conseguito presso ..... in data .....
- c) di aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di attuale appartenenza;
- d) l' assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) assenza di sanzioni disciplinari, che prevedano la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni, irrogate nel biennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso;
- f) di possedere idoneità psico - fisica rispetto al posto da coprire;

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato recante indicazione dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;

Luogo ..... data .....

Firma .....

All. "B"

## FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

*EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LE MANSIONI SVOLTE DAL RICHIEDENTE IN SETTORI/SERVIZI ANALOGHI PER COMPETENZA, A QUELLO NEL QUALE È SITUATO IL POSTO DA RICOPRIRE.*

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore  
di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e  
responsabilità*

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del  
datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e  
responsabilità*

*Date (da – a)*

*Nome e indirizzo del datore*



*di lavoro*  
*Tipo di azienda o settore*  
*Tipo di impiego*  
*Principali mansioni e*  
*responsabilità*

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LA FORMAZIONE E I TITOLI FORMATIVI ACQUISITI IN AMBITO PROFESSIONALE**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo entro i due anni antecedenti la scadenza dell'avviso di mobilità. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **CONOSCENZE UTILI**

[ Inserire qui ogni altra informazione inerente la 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 ]

#### **MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO.**

[ Inserire qui la motivazione sottesa alla richiesta di trasferimento ]

....., li .....

**IL DICHIARANTE**

---

