

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
Provincia di Padova

Prot. N. 730

AVVISO DI MOBILITA'
VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI
UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 75% ED INDETERMINATO PRESSO
L'AREA SEGRETERIA E STAFF.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 14/RG del 13.01.2020;

Vista la deliberazione di Consiglio n. 42 del 23.12.2019, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP per il triennio 2020-2022, contenente la programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Villanova di Camposampiero per il triennio 2020/2022;

Visto il regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 23/12/2010, esecutiva e, in particolare, gli articoli 32 e seguenti dell'allegato sub C) al medesimo, che disciplinano il reclutamento mediante procedure di mobilità;

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;

SI RENDE NOTO

che il Comune di Villanova di Camposampiero (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 del seguente posto:

<u>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 75% ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA SEGRETERIA E STAFF.</u>
--

Le mansioni correlate al posto da ricoprire richiedono che la persona interessata possieda visus sufficiente all'uso del computer e udito adeguato a intrattenere rapporti personali diretti e telefonici con l'utenza.
--

1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare i dipendenti in ruolo a tempo parziale e/o pieno e indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche, soggette a vincoli assunzionali parificabili a quelli in vigore per gli enti locali, in possesso dei seguenti requisiti (Specificare se a tempo pieno o part-time superiore al 75%, nel qual caso il candidato deve dichiarare l'intenzione della trasformazione a part-time al 75%):

- a) inquadramento nella categoria giuridica C o corrispondente categoria di altri comparti con profilo amministrativo o di analogo contenuto;
- 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) di 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, 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 o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi);
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;

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

- direttamente all'ufficio Protocollo del Comune, aperto dal Lunedì al Sabato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (ubicato in Villanova di Camposampiero, Piazza Mariutto, 20-21);
- tramite servizio postale, a mezzo raccomandata AR, al seguente indirizzo: Comune di Villanova di Camposampiero, Via Caltana 156, CAP. 35010. In tal caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione della Selezione in esame;
- tramite utilizzo della posta elettronica certificata purché il candidato sia identificato ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e D.Lgs n. 159/2006, alla seguente PEC del Comune: comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it;

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 N. 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 e i percorsi formativi.

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

4) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il **termine perentorio del 19.02.2020**.
2. Il Comune di Villanova di Camposampiero 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).

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. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, ai candidati ammessi verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio al quale dovranno presentarsi, muniti 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. 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
formazione e titoli formativi acquisiti	- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta

in ambito professionale	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 dirigente/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 scaturita dalla procedura di mobilità volontaria di cui al 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.
5. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento verrà richiesto, all'Amministrazione di provenienza del candidato dichiarato assegnatario del posto da ricoprire, contestualmente all'approvazione dell'assegnazione stessa e dovrà essere reso entro il termine di 30 giorni dalla richiesta. Si precisa che trascorsi i 30 giorni, senza riscontro, dalla richiesta di nulla osta definitivo l'Ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria o in assenza della stessa a non procedere all'assunzione.
6. Il nulla osta definitivo dovrà fissare anche la data di effettiva cessione del contratto, che non potrà indicativamente superare i 60 giorni dal rilascio del nulla osta stesso.

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 sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale di lavoro, 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 Villanova di Camposampiero (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 Villanova di Camposampiero 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 sopravvenienza di disposizioni normative o situazioni interne all'Ente 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 Villanova di Camposampiero, 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.

3. L'avviso viene pubblicato dal 20.01.2020 al 19.02.2020 all'Albo pretorio informatico dell'Ente e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune di Villanova di Camposampiero. Viene altresì inviato per la pubblicazione all'Albo pretorio a tutti i Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese e Comuni limitrofi.

Titolare del trattamento: Comune di Villanova di Camposampiero e Federazione dei Comuni del Camposampierese (Settore Risorse Umane) , ciascuno per la propria competenza; Incaricati del trattamento: personale preposto agli uffici competenti degli Enti sopra menzionati.

Per eventuali chiarimenti: responsabile del procedimento: dott. Adelaide Betto, (tel. 0499315684); responsabile del Servizio: dott. Michele Betto (tel. 0499222119).

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

Villanova di Camposampiero,

Il Responsabile del Servizio del Personale
dott. Betto Michele

Allegato B

Al Comune di Villanova di Camposampiero
P.zza Mariutto, 20-21
35010 VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PADOVA

Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C con rapporto di lavoro a tempo parziale 75% ed indeterminato presso l'Area Segreteria e Staff.

Il sottoscritto

nato 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 pieno e indeterminato della seguente amministrazione pubblica:

(denominazione)

con sede a

in via n.

che ha il seguente profilo professionale di

che è inquadrato nella seguente categoria giuridica

e posizione economica

del contratto di lavoro del comparto

CHIEDE

il trasferimento verso il Comune di Villanova di Camposampiero, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. 2433/2019 a firma del Responsabile del Servizio del Personale, dichiara:

a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica..... o corrispondente categoria di altri comparti (specificare).....con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, o di analogo contenuto (specificare) :
.....

b) che il proprio rapporto di lavoro è:

☐ part-time al 75%;

☐ a tempo pieno o part-time superiore al 75%, e di dichiarare l'intenzione della trasformazione a part-time al 75%

c) di possedere il seguente titolo di studio:, conseguito presso in data

d) di aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di attuale appartenenza;

e) di essere in assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

f) di 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;

g) di avere 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

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]

....., lì

IL DICHIARANTE
