



COMUNE DI FONTANIVA

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza Umberto I°, 1 - 35014

Prot. 647

Reg. Pubbl. 61

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA C, POSIZIONE DI ACCESSO C1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALLA I^ AREA “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”.

In esecuzione della determinazione n. 327 del 31.12.2019;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 30.05.2000 così come modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale, da ultima la deliberazione G.C. n. 71 del 29.09.2016; che prevede all'art. 6 il reclutamento mediante procedure di mobilità;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 62 del 06.09.2018 con la quale è stata rideterminata la dotazione organica ed approvato il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2019-2021;

Richiamata altresì la deliberazione di G.C. n. 110 del 24.12.2019 avente ad oggetto “Modifica del piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021”;

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;

SI RENDE NOTO

che il Comune di Fontaniva (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:

<u>N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, POSIZIONE DI ACCESSO C1, a tempo pieno e indeterminato presso l'Area I^ AREA “Affari Generali ed Istituzionali”</u>
--

1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e soggetta a vincoli assunzionali parificabili a quelli in vigore per gli enti locali, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C, posizione di accesso C1, o corrispondente categoria di altri comparti con profilo di Istruttore 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) essere in godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamenti vigenti;
- f) 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) idoneità psico-fisica rispetto al posto da coprire.
- h) di essere in possesso di nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

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

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, pena l'esclusione dalla selezione, gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.

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

- a) dettagliato curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi, nonché la motivazione della richiesta di trasferimento;
- b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;

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

- a) con consegna diretta al Protocollo del Comune di Fontaniva sito in Fontaniva (PD), Piazza Umberto I°, n. 1 nei seguenti orari: tutti i giorni (escluso il sabato) dalle ore 10.00 alle ore 12.30, il martedì pomeriggio dalle ore 17.00 alle ore 19.00.
- b) mediante raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Fontaniva. In tal caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo spirare del termine stesso. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sul retro della busta contenente la

domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione della Selezione in esame.

- c) mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: fontaniva.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) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno essere inviate o presentate all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il seguente termine: **14 febbraio 2020 (ore 12.00)**.
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.

4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

I punteggi verranno assegnati sulla base della valutazione dell'esperienza, della professionalità, e delle competenze specifiche strettamente e direttamente funzionali al posto da ricoprire.

Verranno valutati solamente i periodi di servizio successivi al 01.01.2010. Per gli incarichi e i titoli di studio non vi sono invece vincoli temporali.

2. Colloquio

Il colloquio tecnico-attitudinale, aperto al pubblico, sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Qualora costituita, la commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procederà alla valutazione e all'attribuzione del punteggio, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

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.fontaniva.pd.it, alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

La pubblicazione sul sito internet del Comune di Fontaniva del presente avviso vale come convocazione per il colloquio.

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) ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Dopo l'espletamento del colloquio viene formata la graduatoria di merito, ottenuta sommando i due punteggi (curricula e colloquio).
2. 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.
3. 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.
4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento verrà richiesta all'Amministrazione di provenienza del candidato dichiarato assegnatario del posto da ricoprire, contestualmente all'approvazione dell'assegnazione stessa.

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 del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Fontaniva 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.
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 Fontaniva (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 Fontaniva 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. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Fontaniva, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura. 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 Personale del Comune di Fontaniva, 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. Titolare del trattamento: Comune di Fontaniva – Area II^ - “Economico Finanziaria, Risorse Umane, Servizi Alla Persona”, incaricati del trattamento: personale preposto al Settore competente dell’Ente sopra menzionato;
4. Il presente avviso viene pubblicato sito Internet dell’Ente: www.comune.fontaniva.pd.it, alla Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso”;
5. Ai sensi della L. 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del servizio il dott. Verzotto Michele, Responsabile Area II^ - “Economico Finanziaria, Risorse Umane, Servizi Alla Persona” del Comune di Fontaniva.
6. Eventuali informazioni sulla Selezione potranno essere richieste all’Ufficio del Personale del Comune di Fontaniva (tel. 049-5949965 nei giorni di: martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00; giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00).

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

Fontaniva, li 17 gennaio 2020

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE
Dott. Michele Verzotto

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 21 del
D.Lgs. n. 82/2005 e [ss.mm.ii.](#)*

Al Comune di Fontaniva – Ufficio Protocollo
Piazza Umberto I°, n. 1
35014 Fontaniva
PADOVA

Oggetto : Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Cat. C, presso la I^ Area "Affari Generali ed Istituzionali".

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

Premesso:

che alla data odierna è dipendente a tempo pieno e indeterminato della seguente Amministrazione pubblica:

(denominazione)

con sede a.....

in via n.

che ha il seguente profilo professionale

che è inquadrato nella seguente categoria giuridica

e posizione economica

del contratto di lavoro del comparto

CHIEDE

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

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. _____ del _____ a firma del Responsabile della II^ Area "Economico Finanziaria, Risorse Umane, Servizi Alla Persona", dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C, posizione di accesso C1, o corrispondente categoria di altri comparti (specificare eventuale corrispondente categoria).....con profilo di Istruttore Amministrativo o di analogo contenuto (specificare eventuale profilo di analogo contenuto).....;
- 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) 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;
- e) di essere in godimento dei diritti civili e politici;
- f) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamenti vigenti;
- g) 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;
- h) di avere idoneità psico-fisica rispetto al posto da coprire;
- i) di essere in possesso di nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

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
