



COMUNE DI MASSANZAGO

Provincia di Padova

Prot. 9315

Reg. n. 1125

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DI CUI N. 1 AMMINISTRATIVO ED UNO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI MASSANZAGO (PD).

Premesso che presso il Comune di Massanzago sono vacanti n. 2 posti di Istruttore di cui n. 1 Amministrativo e n.1 Amministrativo Contabile - categoria giuridica C a tempo pieno ed indeterminato;

In esecuzione della determinazione n. 32 del 17 marzo 2017 e n. 75 del 30.06.2017 del Settore Economico Finanziario e n. 127 del 9.11.2017;

Visto il regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 139 del 21.12.2010 e ss.mm.ii, esecutive e, in particolare, gli articoli 32 e seguenti che disciplinano il reclutamento mediante procedure di mobilità;

Visto il programma del fabbisogno del personale approvato per il triennio 2017-2019 con deliberazione di G.C. n. 9 del 128 febbraio 2017, esecutiva;

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 Massanzago (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, ss.mm.ii., alla copertura dei seguenti posti:

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA C a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali e Sociali.

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE , CATEGORIA GIURIDICA C a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Economico Finanziario.

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

1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti assunti a tempo 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:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C, con profilo amministrativo/contabile;
- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) 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;
- d) assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) idoneità psico-fisica rispetto al posto da ricoprire;

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:

- a) dettagliato curriculum attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione ai sensi degli 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 Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13,00- il martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 ed il Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (ubicato in Massanzago, Via Roma n. 59);
- oppure, tramite servizio postale, a mezzo lettera raccomandata AR, al seguente indirizzo: Comune di Massanzago, via Roma 59, C.A.P. 35010 Massanzago - PD;
- per chi abbia un indirizzo di Posta elettronica certificata, le domande possono essere altresì spedite alla seguente casella di PEC: comune.massanzago.pd@pecveneto.it; l'inoltro tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento; 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 e i percorsi formativi.

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati e, altresì, non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di mobilità già pervenute al Comune di Massanzago prima della pubblicazione del presente avviso.

4) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il seguente termine perentorio: **11 DICEMBRE 2017, alle ore 13,00**

2. Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante; per le domande presentate direttamente al Comune farà fede il timbro di protocollo.

3. Sono escluse le domande che, pur se spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dalla scadenza del termine di cui al punto 1.;

2. L'Amministrazione 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.

3. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, da effettuarsi entro 10 giorni dal termine fissato per la presentazione delle domande, 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. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 7
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 10 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 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 dirigente/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.

5. Il dirigente/responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

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, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipula il Comune 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 Massanzago (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 Massanzago 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 dell'ente che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione. L'amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente il presente avviso

2. Ai sensi e per gli effetti 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 Massanzago, 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 Comune di Massanzago, ciascuno per la propria competenza;

Incaricati del trattamento: personale preposto agli uffici competenti dell'ente sopra menzionato.

Il presente avviso verrà affisso all'albo on line dell'Ente all'indirizzo www.comune.massanzago.pd.it per la durata di giorni 30.

Per eventuali chiarimenti:

- Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese - Dott.ssa Adelaide Betto (tel. 049/9315683);

- Responsabile del Settore Economico – Finanziario - rag. Manuela Malvestio (tel. 0495797001).

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

Massanzago, lì 9 .11.2017

Il Responsabile del Settore Economico- Finanziario
Rag. Malvestio Manuela
FIRMATO DIGITALMENTE

**Oggetto : DOMANDA DI TRASFERIMENTO TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA
(ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI
ISTRUTTORE DI CUI N. 1 AMMINISTRATIVO ED UNO
AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. GIURIDICA C, A TEMPO PIENO
E INDETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI MASSANZAGO (PD).**

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 a tempo pieno ed 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 Massanzago, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. /2017 a firma del Responsabile del Settore Economico Finanziario, dichiara:

a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica....., con profilo professionale :o di analogo contenuto (specificare).....

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

f) idoneità psico-fisica rispetto al posto da ricoprire;

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
- 3) dichiarazione dell'Ente di appartenenza attestante l'intenzione alla cessione del contratto e che rientra tra le 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;

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]

....., li

IL DICHIARANTE
