



Città di Campodarsego

Provincia di Padova

Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego (Padova) - Telefono 0499299811

Codice Fiscale 80008910285 - Partita IVA 00648960284

www.comune.campodarsego.pd.it – PEC: campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net

Settore Servizi Finanziari e Personale
Ufficio del Personale
Prot. 22878 del 06/12/2022

OGGETTO: COMUNE DI CAMPODARSEGO (PD) - AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.Lgs. 165/2001 PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA C, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 599 del 06/12/2022 di indizione della selezione pubblica in oggetto e di approvazione del relativo avviso;

VISTO:

- il vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010 e successiva modifica con delibera n. 16 del 23/02/2022, esecutiva e, in particolare, gli articoli 32 e seguenti, che disciplinano il reclutamento mediante procedure di mobilità;
- il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2020-2022 approvato con deliberazione di Giunta n. 153 del 06/12/2021 e successive di modifica n. 24 del 07/03/2022, n. 70 del 22/06/2022 e n. 98 del 29/08/2022;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 16/11/2022;
- 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;
- il D.L. 36/2022;
- lo Statuto del Comune di Campodarsego;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Campodarsego;
- il D.P.R. del 28/10/2000 n. 445, testo unico sulla documentazione amministrativa;

RENDE NOTO

che il Comune di Campodarsego (PD) intende individuare i candidati idonei per la copertura di due posti vacanti a tempo indeterminato di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA C**, a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Servizi alla Persona e al Settore Servizi Amministrativi, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i.. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

1) REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione potranno partecipare dipendenti assunti a tempo pieno ed 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 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;
- f) essere in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio.

2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

1. La domanda, sottoscritta dall'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) curriculum formativo e professionale con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentirne una valutazione completa della professionalità posseduta;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) Nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

La domanda e il curriculum dovranno essere redatti nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, in conformità con gli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

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

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Campodarsego, ubicato in Campodarsego (PD), Piazza Europa, n. 1;
- tramite Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: 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 pieno ed 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 e dal nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

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: **16/12/2022.**

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.

I colloqui si terranno il giorno **Mercoledì 21/12/2022 alle ore 15:30 presso la sede Municipale.**

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 dei soli posti oggetto dell'avviso stesso.
4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria degli idonei, 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.

8) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
2. Prima del trasferimento 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.
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 del comparto Funzioni 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 Funzioni Locali) e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

9) TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

In relazione ai dati personali trattati da parte del Servizio Risorse Umane, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il Titolare del Trattamento è il Sindaco pro tempore del Comune di Campodarsego con sede in Piazza Europa, 1 - 35011 Campodarsego tel. 049/9299811 - pec: Campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net;
- il Delegato al trattamento è la Dott.ssa Elena Ambrosi, Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Personale, e-mail: elena.ambrosi@comune.campodarsego.pd.it;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare l'impossibilità alla partecipazione all'avviso;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

10) DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza; questa Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcun incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito www.comune.campodarsego.pd.it - Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso e sul Portale Unico del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://www.inpa.gov.it>

Ulteriori informazioni in merito di carattere generale possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane, telefono 049/9299831.

Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 è la Dott.ssa Elena Ambrosi, e-mail: elena.ambrosi@comune.campodarsego.pd.it.

Campodarsego, li 06/12/2022

Il Responsabile del Settore Servizi
Finanziari e Personale
Dott.ssa Elena Ambrosi
firmato digitalmente

Oggetto : Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di due posti, a tempo pieno ed indeterminato, di cat. C- Istruttore Amministrativo.

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 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 Campodarsego, per i seguenti motivi:

.....

presso il Settore:

- Servizi alla Persona
- Servizi Amministrativi

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico approvato con determinazione n. 599 del 06/12/2022, prot. 22878 del 06/12/2022, a firma del Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Personale, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C. posizione economica....., con profilo professionale..... a tempo pieno ed indeterminato.
- 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 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;
- f) di avere idoneità psico-fisica rispetto al posto da coprire;
- g) di essere in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato recante indicazione dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti;
- 2) Nulla Osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza
- 3) copia di un documento di identità in corso di validità;

Luogo data

Firma