



Prot. n. 8203

Reg. Pubbl. 693

AVVISO DI MOBILITA’

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CATEGORIA GIURIDICA D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL III° SETTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI DEL COMUNE DI VILLA DEL CONTE AI SENSI DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 CON DECORRENZA DAL 01/01/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Premesso che presso il Comune di Villa del Conte è vacante n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico - categoria D1 - a tempo pieno e indeterminato nel III settore “Tecnico” - Servizio Lavori pubblici e manutenzioni;

In esecuzione della determinazione n. 54 del 03/10/2017;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 02.10.2017, resa immediatamente eseguibile, ad oggetto “Revisione dotazione organica, ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale - anni 2018 - 2019 - 2020”;

Visti:

- il vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive, approvato con deliberazione di Giunta comunale n 104 del 21.12.2010;
- 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;
- la Legge n. 68/1999;
- la Legge n. 183 del 04.11.2011, art 21, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni pubbliche;

Dato atto che il presente Avviso di Mobilità viene emanato in pendenza della procedura di mobilità obbligatoria di cui all’art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, procedendo nel caso, al ritiro della presente procedura di selezione qualora intervenga l’assegnazione di personale;

RENDE NOTO

Il Comune di Villa del Conte intende verificare la possibilità di provvedere, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, alla copertura del seguente posto:

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CATEGORIA GIURIDICA D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL III SETTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI, CON DECORRENZA DAL 01/01/2018.

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:

Alla selezione potranno partecipare dipendenti in ruolo assunti a tempo pieno e indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche, soggette a vincoli assunzionali parificati a quelli in vigore per gli enti locali, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D o corrispondente categoria di altri comparti con profilo di istruttore direttivo tecnico o di analogo contenuto;
- b) superamento del periodo di prova nell'Ente 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 (salvo in caso di presentazione tramite PEC), 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 di autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 (il candidato potrà basarsi su fac-simile di curriculum allegato al presente avviso o redigerne uno che contenga i richiesti elementi valutativi);
 - b. fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;
 - c. 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 n. 311/2004;
2. La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - per chi abbia un indirizzo di Posta elettronica certificata, preferibilmente, alla seguente casella di PEC: comune.villadelconte.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;
 - tramite servizio Postale, a mezzo lettera raccomandata A.R., al seguente indirizzo: Comune di Villa del Conte, Piazza Vittoria n. 12 - 35010 Villa del Conte (PD);
 - all'ufficio Protocollo del Comune, aperto: lunedì, martedì, giovedì e venerdì mattina dalle ore 09.00 alle ore 13.00, sabato mattina dalle ore 09.00 alle ore 12.00, martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 17.00 alle ore 18.30;
 3. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute, nei termini indicati al successivo articolo, da parte dei candidati in servizio di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso altre amministrazioni come definite dall'art. 30, comma 1 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, i percorsi formativi, nonché la motivazione della richiesta di trasferimento.

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 Villa del Conte prima della pubblicazione del presente avviso.

3) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno pervenire con le modalità indicate al precedente punto 2) entro il seguente termine perentorio: 03/11/2017;
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 dallo scadere del termine di cui al punto 1).
4. 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).

4) 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 al 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 tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b) Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c) Conoscenza delle 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;
 - d) Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e) 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 alla procedura di mobilità.

5) 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 Amministrazione: 5.
Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi: 1.</p>
Titoli di studio e specializzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 1 per titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire. - Punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire. <p>Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 2.</p>
Colloquio	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 12 rispetto al posto da ricoprire.

6) 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.
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.
6. Il 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.

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. 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'approvazione che il Comune di Villa Del Conte (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. Altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Villa Del Conte 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

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere motivatamente la procedura o revocare il presente bando, nel caso di sopravvivenza 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 riservatezze 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 Villa Del Conte, 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 trasferimento: Comune di Villa Del Conte, 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.villa-del-conte.pd.it per la durata di 30 giorni.

Per eventuali chiarimenti:

- Responsabile del procedimento: Istruttore amministrativo contabile del Settore Economico Finanziario, dott. Vanzo Enrico (tel. 049/9394832);
- Responsabile del Settore Economico Finanziario: rag. Zampieri Roberta (tel. 049/9394833).

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

Villa Del Conte, lì 03/10/2017

Il Responsabile del Settore
Economico-Finanziario
f.to Rag. Zampieri Roberta

Al Comune di Villa del Conte
P.zza Vittoria, 12
35010 VILLA DEL CONTE (PD)

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 direttivo tecnico categoria giuridica D1, a tempo pieno e indeterminato, presso il III Settore Tecnico - Servizio Lavori pubblici e manutenzioni del Comune di Villa del Conte.

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 parziale (specificare percentuale) 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 Villa del Conte, per i seguenti motivi:

.....

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

a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica..., con profilo di Istruttore Amministrativo- Contabile, 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) 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 impegno 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 cessazione 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 E' 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

(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)

- Date (da-a)
- 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)

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO

(Inserire qui la motivazione sottesa alla richiesta di trasferimento)

....., lì.....

IL DICHIARANTE

.....