COMUNE DI PIOMBINO DESE
PROVINCIA DI PADOVA

Prot. 4099

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE CAT. GIURIDICA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1, A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI PIOMBINO DESE (PD) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO TRIBUTI.

Il Comune di Piombino Dese intende verificare la possibilità di procedere, tramite l'istituto della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.lgs 265/2001, alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile categoria giuridica D, posizione di accesso D1, a tempo parziale -ore 27/36 (75%) - ed indeterminato;

In esecuzione della determinazione n. 132 del 07.05.2014

Visto il regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 292 del 28.12.2010, esecutiva e, in particolare, gli articoli 32 e seguenti 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 Piombino Dese (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:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CATEGORIA GIURIDICA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1, a tempo parziale per ore 27/36 (75%) ed indeterminato, da assegnare al Settore Economico Finanziario - Affari Generali - Servizio Tributi

1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti in ruolo a tempo 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 D, posizione di accesso D1, o corrispondente categoria di altri comparti con profilo amministrativo-contabile o di analogo contenuto;
b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
c) permanenza nel possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego: in particolare, assenza di precedenti penali e di procedimenti penali in corso e, altresì, assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente bando;
d) idoneità 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:
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;
c) nulla osta incondizionato preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:
- direttamente all'ufficio Protocollo del Comune (ubicato in Piombino Dese, Piazza Palladio) aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, il sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- oppure, tramite servizio postale, a mezzo lettera raccomandata AR, al seguente indirizzo: comune di Piombino Dese, Piazza Palladio, C.A.P. 35017 Piombino Dese - PD;
- infine, per chi abbia un indirizzo di Posta elettronica certificata, le domande possono essere altresì spedite alla seguente casella di PEC: protocollo.comune.piombinodese.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 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.

4. La mobilità ha per oggetto la copertura di un posto a tempo parziale quindi potrà essere coperto esclusivamente tramite la cessione di un contratto a tempo parziale, per un massimo di 27/36 ore settimanali (75%.

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

4) TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato al precedente articolo entro il seguente **termine perentorio del 23 maggio 2014**.
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, 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 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 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 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.

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 Piombino Dese (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 Piombino Dese 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 Piombino Dese, 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 Piombino Dese e Federazione dei Comuni del Camposampierese (Ufficio Unico del personale) , ciascuno per la propria competenza;
Incaricati del trattamento: personale preposto agli uffici competenti degli Enti sopra menzionati.
Il presente avviso verrà affisso all'albo pretorio on line dell'Ente all'indirizzo www.comune.piombinodese.pd.it per la durata di giorni 15.
Per eventuali chiarimenti:
-responsabile del procedimento: dott. Adelaide Betto, (tel. 049/9315684)
-responsabile del servizio: rag. Marta Trento (tel. 049/9369445)
-referente uff. personale Comune di Piombino Dese: Patrizia Alessio (tel. 049/9369440)

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

Piombino Dese, Li 07 maggio 2014

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario- Affari Generali
Rag. Trento Marta

AL COMUNE DI PIOMBINO DESE
PIAZZA PALLADIO
35017 PIOMBINO DESE
PADOVA

Oggetto : Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

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 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 .....
a tempo pieno/parziale (ore ..... Settimanali);

CHIEDE

il trasferimento verso il Comune di Piombino Dese, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. 4099/2014 a firma del Responsabile del Servio Economico Finanziario-Affari Generali, dichiara:

a) di essere inquadrato nella categoria giuridica D, posizione economica....., con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo o contabile e, precisamente: .....

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 attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego: in particolare, di non avere precedenti penali o procedimenti penali in corso e, altresì, di non essere incorso in sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente bando;

e) di avere idoneità fisica rispetto al posto da coprire.

In caso di servizio prestato a tempo pieno, inserire la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto si impegna a richiedere all'Ente di appartenenza e ad accettare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel caso di successivo trasferimento presso il Comune di Piombino Dese".

In caso di servizio prestato a tempo parziale, diverso da 27 ore settimanali, inserire la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto si impegna ad accettare la modifica del contratto di lavoro prevedendo l'impiego per nr. 27 ore settimanali".

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) nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

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

_____