



Federazione dei Comuni  
del Camposampierese

UNIONE DI COMUNI

Provincia di Padova

Prot. 23122

## AVVISO DI MOBILITA'

**PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO  
AMMINISTRATIVO -CONTABILE, CAT. GIURIDICA D – POSIZIONE DI ACCESSO  
D1/ EX CCNL 31.03.1999 - PRESSO IL SETTORE “AMMINISTRATIVO ”, AI SENSI  
DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 571/RG del 20.12.2018;

Vista la deliberazione di Giunta n. 90 del 17.12.2018 , resa immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021;

Visto il Vigente Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive approvato con deliberazione di Giunta n. 102 del 27.12.2010, così come modificato con deliberazione di Giunta n. 96 del 26.08.2013;

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 la Federazione dei Comuni del Camposampierese – Unione di Comuni (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:

|                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE, CATEGORIA<br/>GIURIDICA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1 ex CCNL 31.03.1999, a tempo pieno e<br/>indeterminato, da assegnare al Settore Amministrativo</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1) REQUISITI

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti in ruolo 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 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) non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- d) non aver procedimenti penali in corso, connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- e) l'assenza di sanzioni disciplinari, che prevedono la sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni, irrogate nel biennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso;
- f) idoneità psico-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) 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.

La mancanza di uno degli allegati sopra riportati, nonché la mancata sottoscrizione della domanda, comporterà l'esclusione dalla Selezione.

2. Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di mobilità già pervenute a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso.
3. La domanda dovrà essere presentata **entro il 19.01.2019**, in uno dei seguenti modi:
  - Con consegna diretta al Protocollo della Federazione dei Comuni del Camposampierese, sito in Camposampiero, Piazza Castello, 36, (Sede Polizia Locale) nei seguenti orari: martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00; giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00; Lunedì CHIUSO
  - tramite servizio postale, a mezzo raccomandata AR indirizzata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese – Ufficio Protocollo, P.zza Castello 36, 35012 Camposampiero (Padova). In tal caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande, se pur spedite entro i termini, non pervenute a questa Amministrazione entro il quinto giorno dalla data di scadenza di cui al punto 1. del successivo art. 3. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione della Selezione in esame.
  - Mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: [amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it](mailto:amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it); 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.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione,

La Federazione 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:

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 5</p> |
| <b>formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</b>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi : 1.</p>                                                                                        |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>titoli di studio e specializzazioni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso, dall'esterno, al posto da ricoprire.</li> <li>- punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</li> </ul> Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni : 2. |
| <b>Colloquio</b>                           | - 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.
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 responsabile del servizio personale, con propria determinazione, nella quale saranno 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 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.
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 la Federazione dei Comuni del Camposampierese (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 la Federazione dei Comuni del Camposampierese 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) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del GDPR 2016/569 (Regolamento UE in materia di privacy), i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti dei candidati di cui al GDPR/2016/679.

## **10) DISPOSIZIONI FINALI**

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale della Federazione dei Comuni del Camposampierese all'indirizzo: [www.fcc.veneto.it](http://www.fcc.veneto.it), Sezione Trasparenza – Bandi di concorso, per la durata di giorni 30.

Per ulteriori informazioni nonché per l'accesso agli atti, ai sensi della Legge 241/90 gli interessati potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane della Federazione dei Comuni del Camposampierese, P.zza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD).

Telefono: 0499315684 con i seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì 9,00-13,00; Lunedì e Mercoledì pomeriggio 15,00 – 17.30.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Betto Adelaide – Responsabile del Settore Risorse Umane.

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

Camposampiero, 20.12.2018

Il Responsabile del Settore Risorse Umane  
Firmato digitalmente dott.ssa Betto Adelaide

Alla Federazione dei Comuni del Camposampierese  
Ufficio Protocollo  
P.zza Castello 35  
35012 CAMPOSAMPIERO -PADOVA

**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 Amministrativo Contabile, cat. D, posizione di accesso D1, presso il Settore 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 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 .....

CHIEDE

il trasferimento verso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. ..../2018 a firma del Responsabile del Servizio del Personale, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica D, posizione economica....., con profilo di Istruttore      Direttivo      Amministrativo      -      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) non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- e) non aver procedimenti penali in corso, connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- f) di non aver subito sanzioni disciplinari , che prevedono la sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni, irrogate nel biennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso;
- e) di avere idoneità fisica rispetto al posto da coprire.

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*

## **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**

---