



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

Oggetto: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AI SERVIZI DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 308 del 31/05/2023 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;
- i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;
- il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 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;
- 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 un candidato idoneo per la copertura di un posto vacante dell'area degli Istruttori – profilo professionale di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato da assegnare ai servizi Demografici del Settore Servizi alla Persona, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

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) essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato di una P.A. di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

- b) essere inquadrati nel profilo di istruttore amministrativo dell'area degli istruttori o profilo analogo del comparto funzioni locali o inquadramento analogo in altro comparto del pubblico;
- c) aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- d) aver maturato esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto. Sarà considerato fattore di preferenza possedere l'abilitazione alle funzioni di ufficiale di stato civile rilasciato dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo competente.
- e) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusosi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- f) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- g) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e a svolgere ogni specifica mansione propria del posto oggetto della selezione, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 dell'Ente di provenienza derivante dall'ultima verifica periodica effettuata.

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) dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- b) ogni altro titolo di servizio ritenuto utile;
- c) **eventuale nulla osta** preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- d) copia fotostatica fronte e retro di un documento d'identità personale in corso di validità.

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 area contrattuale, o corrispondente area 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, area, 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 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: **30/06/2023**.

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 05/07/2023 alle ore 15:30 presso la sede Municipale.**

Le modalità e/o il luogo di espletamento del colloquio potranno subire dei cambiamenti che saranno tempestivamente comunicati tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

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, pur non essendo prevista una graduatoria, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposito elenco 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/area 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. L'elenco finale degli idonei della procedura di mobilità volontaria scaturente dal presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.
4. Il candidato prescelto dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine di 15 giorni dalla data di richiesta dell'Amministrazione Comunale, oppure, in base alla normativa vigente, dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.
5. Qualora il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale o nel caso di necessità di nulla osta e di assenza dello stesso, l'ente potrà contattare il candidato che avrà ottenuto il punteggio immediatamente inferiore.
6. All'assegnazione del posto al candidato idoneo provvede il responsabile del servizio personale, con propria determinazione.

8) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. 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.
2. Il soggetto ritenuto migliore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per l'Area interessata, del comparto Funzioni Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Con riferimento alle ferie non fruito dal dipendente nell'ente di provenienza, si precisa che verrà assicurato il godimento solo di quelle consentite dalla norma.
3. In ogni caso, ai dipendenti trasferiti a mezzo mobilità, si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti del comparto Funzioni Locali.
4. 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, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all'Albo Pretorio online per almeno 30 giorni, sul sito www.comune.campodarsego.pd.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Bandi di Concorso", nonché trasmesso tramite PEC ai principali Comuni limitrofi per la pubblicazione sui rispettivi siti web e pubblicato 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 31/05/2023

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