



COMUNE DI MONTAGNANA

Provincia di Padova

UFFICIO PERSONALE

Via Carrarese, 14 – 35044 Montagnana (PD) – Tel. 0429 81247 – Fax 0429 800737
Cod.Fiscale e Part.IVA 00660400284 - PEC montagnana.pd@cert.ip-veneto.net

AVVISO DI MOBILITÀ' ESTERNA PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE" DI CAT. B1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO dell'AREA 1^ "Servizi Generali, Promozione turistica, Commercio, Cultura, Associazionismo, Servizi Demografici e Statistici" 1° Settore Segreteria

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 30, co. 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Vista le deliberazioni di Giunta Comunale n. 73 del 31/07/2017 ad oggetto "Programmazione triennale dei fabbisogni 2018/2020, n. 135 del 21/12/2017 ad oggetto "Integrazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2018/2020 e n. 65 del 18/5/2018 di "Integrazione della programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2018/2020".

Vista la determinazione del Responsabile del Servizio Personale, n. 246 del 8/6/2018 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Esecutore Amministrativo – Messo notificatore di cat. B1 presso l'Area 1^ "Servizi Generali, Promozione Turistica, Commercio, Cultura, Associazionismo, Servizi Demografici e Statistici" – 1° Settore "Segreteria";

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, co.2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n. 1 posto di Esecutore Amministrativo categoria B1 giuridico – presso l'Area 1^ "Servizi Generali, Promozione Turistica, Commercio, Cultura, Associazionismo, Servizi Demografici e Statistici" – 1° Settore "Segreteria";**

ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo, con il profilo professionale di Esecutore Amministrativo – Messo Notificatore Cat. B1 giuridico, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, soggette a limitazioni assunzionali.

- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto, che sarà documentata mediante acquisizione di idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate. La professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché eventualmente tramite colloquio;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
 - non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
 - essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
 - di essere in possesso della patente di categoria B;

2. Tali requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI MONTAGNANA — Via Carrarese, 14 — 35044 Montagnana (Padova).

2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

4. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DEL POSTO DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE" CAT. B1 – 1° SETTORE "SEGRETERIA".

5. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti **devono far pervenire** all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre **il giorno 19/07/2018 alle ore 12.30;**

6. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure a mezzo posta per raccomandata.

7. Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'inoltro potrà avvenire inoltre per via telematica esclusivamente da casella di posta elettronica certificata intestata a nome del candidato ed inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Montagnana: montagnana.pd@cert.ip-veneto.net.

8. Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

9. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

10. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- 1) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- 2) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- 3) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o

più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1) dettagliato curriculum professionale;
- 2) copia del parere favorevole al rilascio del nulla osta alla mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza;
- 3) fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 — Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003 e del DPGR 679/2016 "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali", il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 — Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine, anche via mail.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 10, ne verrà disposta l'esclusione.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata all'interessato.

ART. 6 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula

1 La valutazione dei candidati è effettuata da apposita Commissione regolarmente nominata e composta da personale competente sulla base:

a) Curriculum scolastico, professionale e di lavoro. La valutazione del curriculum sarà effettuata dalla commissione che procederà all'attribuzione del punteggio entro il **limite massimo di 10 punti**:

- Max 4 punti per i servizi prestati presso la pubblica amministrazione oltre all'anzianità di servizio necessaria per partecipare alla selezione (attribuendo 1 punto per ogni anno intero di servizio in categoria corrispondente e 2 punti per categoria superiore)
- Max 6 punti per il curriculum:
 - 2 punti per il titolo di studio
 - a) Diploma di scuola secondaria superiore 1 punto
 - b) Diploma di laurea 2 punti
 - 4 punti per i corsi di formazione inerenti al profilo professionale richiesto così graduati:
 - 1 punto per i corsi di un'intera giornata;
 - 2 punti per i corsi di due giornate;
 - 3 punti per i corsi di tre giornate;
 - 4 punti per i corsi superiori alle tre giornate.

b) I candidati ammessi dovranno sostenere un **colloquio** con la Commissione avente come oggetto materie attinenti al profilo da ricoprire, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere per accertare le principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Montagnana e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente. Il colloquio darà luogo all'attribuzione di un punteggio fino ad un **massimo di 20 punti**.

GRADUATORIA

Sulla base degli indicati criteri, si procederà alla redazione di apposita graduatoria.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e all'esito del colloquio.

Saranno considerati idonei all'assunzione solo coloro i quali conseguiranno un punteggio complessivo **non inferiore a 21.**

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Ai fini della presente procedura, non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già agli atti del Comune di Montagnana. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda.

ART. 7 — Calendario del colloquio

1. La data del colloquio è fissata per il giorno **27/7/2018 alle ore 10.00** presso la Sede Comunale in Via Carrarese n. 14 – Montagnana;

2. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

ART. 8 — Esito colloquio

1. Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

2. La graduatoria contenente i nominativi dei partecipanti risultanti idonei e/o inidonei verrà pubblicata sulla home page del Comune ed in Amministrazione Trasparente ed avrà valore di notifica.

ART. 9 — Assunzione in servizio

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è **subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.**

2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Esecutore Amministrativo – Messo notificatore di cat. B1 a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 10 — Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Montagnana.

ART. 11— Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale ovvero in caso di esito positivo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, effettuata anche ai sensi dell'art. 2, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella Legge 135/2012.

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Montagnana per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.
5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento, dott.ssa Caterina Biasiolo, Comune di Montagnana (Pd), Via Carrarese n. 14 - tel. 0429/81247, fax 0429/800737, e-mail: ragioneria.personale@comune.montagnana.pd.it

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Montagnana www.comune.montagnana.pd.it

Montagnana, lì 18 giugno 2018

Il Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Maria ROCCA
(f.to digitalmente)

SCHEMA DI DOMANDA da redigersi in carta semplice

Al Comune di MONTAGNANA
Via Carrarese 14
35044 – Montagnana (PD)

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato del posto di Esecutore Amministrativo – Messo notificatore, categoria B1 – presso l'Area 1^ “Servizi Generali, Promozione Turistica, Commercio, Cultura, Associazionismo, Servizi Demografici e Statistici” – 1° Settore “Segreteria”;**

Il/La sottoscritto/a

.....
(cognome e nome)

Codice Fiscale

nato/a a.....prov. (.....) il

residente inn.....CAP.....

localitàprov. (.....) tel.

cell. e.mail

in possesso del titolo di studio.....

conseguito presso

con la votazione di

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome

Vian.....CAP.....

Località.....prov. (.....)

presa visione dell'Avviso di mobilità di cui all'oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

- a) di essere dipendente con profilo professionale di Esecutore Amministrativo – Messo notificatore di cat. B1, posizione economica, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso:

.....
(indicare la pubblica amministrazione di appartenenza)

- b) di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo professionale

richiesto avendo prestato i seguenti servizi:

- 1. Ente _____ dal _____ al _____ profilo _____ Cat _____
- 2. Ente _____ dal _____ al _____ profilo _____ Cat _____
- 3. Ente _____ dal _____ al _____ profilo _____ Cat _____

- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;
- g) di essere in possesso di patente di tipo B.

DICHIARA, altresì, di aver preso visione di quanto indicato **all'Art. 12 — Norme finali — punto 5.** dell'Avviso di mobilità per quanto concerne il trattamento dei dati personali, ed eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

DICHIARA, inoltre di essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso una Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2 del d.lsg. 165/2001 soggetta a vincoli assunzionali.

Il/La sottoscritto/a **si impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e **riconoscere** che il Comune di Montagnana non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Il/La sottoscritto/a allega inoltre alla presente domanda i seguenti documenti:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Allegati obbligatori:

- 1.curriculum professionale debitamente sottoscritto.
- 2.parere favorevole al rilascio del nulla osta alla mobilità da parte dell’amministrazione di provenienza;
- 3.Fotocopia documento di riconoscimento.

Luogo e data,

.....(*)
(firma leggibile)

(*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 e s.m.i. non è richiesta autenticazione della firma.