



Allegato alla Determinazione n. 195 del 07.06.2021

Prot. N. 7074

Reg. pubbl. n. 330 del 07.06.2021

Avviso di mobilità esterna per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C (contratto CCNL 21 maggio 2018) a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Segreteria (ex art.30 d.lgs. 165/2001) .

(scadenza presentazione delle domande ore 12.00 del 09.07.2021)

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

VISTO la Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 38 del 30.12.2020 ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di programmazione 2021/2023" immediatamente eseguibile;

VISTO la Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 39 del 30.12.2020 ad oggetto "Approvazione bilancio di previsione 2021/2023 e relativi allegati" immediatamente eseguibile;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 19.04.2021 con la quale sono stati assegnati i capitoli di entrata e di spesa ai Responsabili di Servizio per l'anno 2021, e si autorizza la gestione della spesa da parte dei Responsabili di Servizio per l'esercizio di Bilancio 2021, per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n.38 del 13.05.2021 con la quale è stata prevista la copertura del posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica C nell'Area Segreteria;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art.30 comma 1 e seguenti del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione alla determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. 195 del 07.06.2021;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica C (contratto CCNL 21 maggio 2018) a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'Area Segreteria;

Art.1 – Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di una Amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. n.165/2001 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, ed avere un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni di servizio effettivo in qualità di istruttore amministrativo, categoria giuridica C (CCNL 21 maggio 2018), nell'ambito dei servizi afferenti ai servizi amministrativi, i periodi prestati con rapporto di lavoro ad orario ridotto sono valutati proporzionalmente alla percentuale di riduzione;



2. non aver riportato condanne per reati con interdizione dai pubblici uffici e non aver procedimenti penali in corso, che nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'ammissibilità all'instaurarsi del rapporto di impiego in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire;
3. non avere procedimenti disciplinari in corso, né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso;
4. non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro
5. essere fisicamente idoneo alla mansione.
6. essere in possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, e/o di dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione di detto nulla osta al trasferimento.

Art.2 – Domanda di partecipazione e documentazione

La domanda di partecipazione alla selezione redatta in carta semplice è indirizzata al Comune di Maserà di Padova – Ufficio Personale – Piazza Municipio 41 – Maserà di Padova (PD) secondo le modalità previste al successivo art.3.

La domanda, da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modello, deve essere sottoscritta, a pena esclusione, e munita di copia del documento di identità personale in corso di validità.

L'invio della domanda attraverso la Posta Elettronica Certificata personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Nella domanda che si allega, l'istante assume le dichiarazioni nella consapevolezza che in caso di dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia come prevede l'art.76 del DPR 445/2000.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

1. Il proprio curriculum vitae datato e firmato che deve contenere le indicazioni idonee a valutare le attività attinenti al posto oggetto dell'avviso e in particolare:
 - Categoria giuridica di inquadramento e posizione economica all'interno della categoria, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere conoscenze ed esperienze professionali acquisite, attitudini e capacità;
 - Titoli di studio posseduti, data e sede del conseguimento, votazione riportata.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, anche successivo, di verificare d'ufficio, il contenuto dei dati – requisiti titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Art.3 – Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune Piazza Municipio 41 **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno del 09.07.2021** in uno dei seguenti modi:

1. Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
2. Trasmissione alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune all'indirizzo: comunemaseradipadova@legalmailpa.it;
3. Mediante lettera raccomandata A/R.

Art. 4 – Casi di esclusione



Comune di Maserà di Padova

UFFICIO PERSONALE
Tel. 049/0991560 int.117-118-119-120
www.comune.masera.pd.it
ragioneria.tributi@comune.masera.pd.it

L'esclusione viene disposta quando:

- Non risulti, in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione;
- La domanda sia pervenuta oltre il termine indicato;
- Manchi la sottoscrizione autografa della domanda.

Qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

Art.5 – Criteri di valutazione dei candidati e svolgimento della selezione

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità nonché del possesso degli specifici requisiti formativi e professionali richiesti. Al fine di accertare l'idoneità dei candidati, l'Ente valuterà le domande pervenute ed inviterà i candidati, il cui curriculum risulti funzionale alla copertura del posto in oggetto, ad un colloquio conoscitivo volto ad accertare, oltre all'esperienza acquisita, le attitudini e le motivazioni, nonché le specifiche conoscenze possedute nelle materie inerenti le attività richieste.

La Commissione nella valutazione delle domande, nel tener conto dei seguenti aspetti:

- curriculum formativo e professionale del candidato;
- tipologia dell'amministrazione di provenienza;
- preparazione professionale specifica in relazione al ruolo da ricoprire, in particolare su approfondimenti tematici, attinenti la normativa di settore;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- aspetti attitudinali e motivazionali dei candidati,

avrà a disposizione fino ad un massimo di 30 punti da assegnare, di cui:

- massimo 15 punti collegati alla valutazione del curriculum;
- massimo 15 punti da assegnare con il colloquio.

La convocazione al colloquio sarà effettuata tramite pubblicazione nel sito web comunale, sezione amministrazione trasparente/Bandi di concorso entro il giorno 12.07.2021. Sarà cura dei candidati prendere visione della convocazione stessa. L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata quale rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio avviene in presenza o in videoconferenza (secondo le indicazioni che verranno fissate e comunicate dal Comune) in base alle restrizioni di cui alle misure COVID 19 eventualmente vigenti alla data di scadenza del bando.

Nel caso di colloquio in presenza, lo stesso è previsto presso la sala Giunta del Comune di Maserà di Padova, Via Conselvana n. 97.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Maserà di Padova – Amministrazione trasparente- Bandi e concorsi.

Il presente Avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Maserà di Padova il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare, prima del trasferimento del dipendente, il permanere sia dell'esigenza di copertura del posto sia il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento della spesa di personale, nonché di eventuali soluzioni organizzative alternative.



Comune di Maserà di Padova

UFFICIO PERSONALE
Tel. 049/0991560 int.117-118-119-120
www.comune.masera.pd.it
ragioneria.tributi@comune.masera.pd.it

Art.6 Assunzione

Il trasferimento del candidato prescelto è in ogni caso subordinato al nulla osta definitivo da parte dell'ente di provenienza. In caso di diniego del nulla osta, nonché di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale nel caso di particolari esigenze o di riorganizzazione della propria struttura, si riserva la facoltà di destinare il candidato prescelto ad uffici e servizi diversi da quelli indicati dal presente avviso.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o qualora intervengano motivazioni sopravvenute o mutamenti nel quadro normativo in materia di limitazioni alle assunzioni di personale che non consentano di procedere alla copertura del posto vacante.

Art.7 Informazioni e normativa applicabile

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del comune e nella sezione Bandi di Concorso - www.comune.masera.pd.it del sito comunale.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Area Economico Finanziaria: tel. 049/0991560 int.117-118-119-120 ragioneria.tributi@comune.masera.pd.it .

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria: rag. Volpin Giampaolo. Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR Regolamento UE 679/2016 i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, saranno trattati per la finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale provvedimento di assunzione.

IL RESPONSABILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Volpin rag. Giampaolo

(firmato digitalmente)