



# Comune di Villafranca Padovana

## Provincia di Padova

PROT. 12881

13/10/2016

### AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA

per la copertura di un posto di categoria C, a tempo pieno ed indeterminato, profilo professionale di **istruttore amministrativo per l'Area "Affari Generali Servizi Demografici e culturali"** – servizi demografici mediante mobilità esterna

E' indetto un avviso di mobilità esterna per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, di un posto di Istruttore Amministrativo (CAT. C ) a tempo pieno ed indeterminato, per l'Area "Affari Generali Servizi Demografici e culturali" – **servizi demografici**.

Sono ammessi a partecipare alla selezione di cui al presente avviso i dipendenti pubblici che siano in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge, con esperienza lavorativa, alla scadenza del bando, di almeno dodici mesi presso i servizi demografici negli ultimi 10 anni (sia servizio a tempo determinato che a tempo indeterminato in qualsiasi categoria )
- b) non aver subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda;
- c) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;

Gli interessati potranno inviare apposita domanda per partecipare alla procedura in oggetto, unitamente ad un dettagliato curriculum vitae ed a tutte le informazioni che possano risultare di interesse per la valutazione.

Gli interessati, ove in possesso, forniranno il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere alla copertura del posto che avverrà solo dopo che si sia reso vacante mediante cessione di contratto a seguito di mobilità esterna. L'amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Le domande per partecipare alla procedura dovranno pervenire entro le **ore 18.15 del giorno 15/11/2016** presso la Sede del Comune di Villafranca Padovana, Piazza Marconi 4, 35010 Villafranca Padovana (PD) tramite raccomandata A.R. o tramite PEC: [villafrencapadovana.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:villafrencapadovana.pd@cert.ip-veneto.net) o tramite la consegna manuale all'ufficio protocollo ai seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle 9,30 alle 12,30 e il martedì dalle 16,30 alle 18,15 .

La selezione sarà svolta secondo quanto previsto dagli artt. 40 e segg. del vigente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione che si allegano in estratto.

Ogni altra informazione relativa al bando può essere richiesta all'Ufficio Personale allo 049/9098920.

**I colloqui** si terranno il giorno **18/11/2016 alle ore 09,00** presso la sede municipale.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza altra comunicazione, nel luogo, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Il responsabile del Servizio

(Ugo Coletti)

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura di mobilità ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

## SCHEMA DELLA DOMANDA

AL SINDACO  
del Comune di  
Villafranca Padovana  
Piazza Marconi 4  
35010 Villafranca Padovana (PD)

Il sottoscritto ..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna pubblicato in data 14/10/2016, prot. 12881, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo (Cat. C) a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'area "Affari generali servizi demografici e culturali" – servizi demografici.

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ex art. 30 D.Lgs.165/2001, per la copertura del posto summenzionato; a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome Nome .....  
Luogo di nascita Data di nascita .....  
Stato Civile :.....  
Comune di residenza Via e n. civico .....  
Eventuale recapito se diverso dalla residenza .....  
Numero telefonico .....  
Mail .....

2) di prestare attività lavorativa a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente ..... (amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge) in categoria ..... posizione economica..... con esperienza **di almeno dodici mesi presso i servizi demografici negli ultimi 10 anni;**

3) di avere (eventualmente ) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....; categoria ...; profilo ..... ; periodo di riferimento .....; mansioni svolte: .....  
Ente.....; categoria ...; profilo ..... ; periodo di riferimento.....; mansioni svolte: .....  
Ente.....; categoria ...; profilo ..... ; periodo di riferimento.....; mansioni svolte: .....  
Ente.....; categoria ...; profilo ..... ; periodo di riferimento.....; mansioni svolte: .....

4) Di aver subito i seguenti procedimenti disciplinari nell'arco della carriera lavorativa:.....

5) di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Allega :

- Dettagliato curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- fotocopia del seguente valido documento di riconoscimento .....
- nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza (eventuale);
- .....(altri elementi utili al fine della redazione della selezione).

Data .....

Firma

# **ESTRATTO REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONI**

## **TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 37 – PRINCIPI GENERALI**

1. Le presenti disposizioni riguardano i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra l'Amministrazione Comunale ed altri enti, secondo le norme di legge e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti a categoria e profilo professionale uguali o equivalenti in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, se tale modalità risponde alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

3. Il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, richiesto dal dipendente del Comune di Villafranca Padovana, viene rilasciato con atto del Responsabile del Servizio a cui lo stesso è assegnato.

4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

### **Art. 38 – COPERTURA DEI POSTI**

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune di Villafranca Padovana e pubblicazione sul sito internet [www.comune.villafranca.pd.it](http://www.comune.villafranca.pd.it).

2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno trenta giorni ed in esso sarà indicato il termine entro il quale presentare le richieste di mobilità.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi articoli.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. La selezione sarà effettuata da un'apposita commissione composta dal responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria, congiuntamente ad altri due membri nominati con determina dal responsabile stesso, scelti tra il personale dell'ente di categoria uguale o superiore al posto da ricoprire. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei membri, individuato di volta in volta.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 (cinquanta) punti attribuibili.

8. In caso di esito negativo della selezione, il responsabile del servizio interessato alla mobilità potrà decidere se indire una nuova procedura di mobilità oppure procedere alla copertura del posto con le modalità prevista nel piano annuale delle assunzioni e dalle norme regolamentari, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria nazionale.

### **Art. 39 – AVVISI E DOMANDE**

1. L'Ente provvede a pubblicare l'avviso per la mobilità esterna, secondo le modalità di cui al precedente articolo.

2. I candidati dovranno presentare la domanda entro il termine fissato nell'avviso stesso. Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari subiti.

3. Alla domanda vanno allegati il curriculum professionale e ove in possesso il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine e/o carenti degli elementi di cui ai precedenti commi.

5. Non possono essere trasferiti al Comune di Villafranca Padovana i dipendenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda.

#### **Art. 40 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande di mobilità vengono valutate dalla Commissione selezionatrice nella prima seduta utile e comunque prima del colloquio, sulla base dei seguenti parametri:

- a) curriculum professionale, il quale dovrà contenere l'indicazione del titolo di studio posseduto, dell'anzianità di servizio maturata, con specifica indicazione dei rapporti a tempo indeterminato e determinato, dei rapporti full-time e part-time presso pubbliche amministrazioni, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento frequentati, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire;
- b) avvicinamento al proprio luogo di residenza;

2. Il punteggio massimo attribuibile ai fattori di valutazione di cui al comma precedente è pari a 20 punti è ripartito nel modo che segue:

#### **A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 15**

Anzianità di servizio maturata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 1 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria richiesta dal concorso, frazionabile in mesi interi e senza possibilità di arrotondamenti (in rapporto alle ore lavorative per i part-time).</li> <li>- punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore o a tempo determinato nella categoria richiesta dal concorso presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi interi e senza possibilità di arrotondamenti. (in rapporto alle ore lavorative per i part-time).</li> </ul> <p>Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione :11.</p>
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 0,10 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i tre anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità.</li> </ul> <p>Punti massimi attribuibili : 1.</p>

titoli di studio e specializzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punti 2 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire</li> <li>- punti 1 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</li> </ul> Punti massimi attribuibili : 3
-------------------------------------	--

<b>B) Avvicinamento al proprio luogo di residenza</b>	<b>Massimo punti 5</b>
residenza nel territorio del Comune	punti 5
residenza nel territorio della Provincia	punti 3
residenza nel territorio della Regione	punti 2
residenza al di fuori del territorio della Regione	punti 1

#### **Art. 41 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei risultati del colloquio un punteggio massimo di 30 punti e in sede di attribuzione di tale punteggio dovrà tener 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 aderenti al posto da ricoprire.
- ogni altro elemento caratterizzante la mansione del posto da coprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito nel bando di selezione o comunicato ai concorrenti non meno di 10 giorni prima dello stesso, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del

presente articolo.

7. Per poter essere collocato utilmente nella graduatoria, il candidato dovrà ottenere nel colloquio una valutazione almeno pari a 18 (diciotto) punti su 30 (trenta).

#### **Art. 42 - GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei fattori di valutazione di cui all'art. 40 e quello del colloquio, di cui all'art. 41, e trasmette al Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Il candidato che ottiene il punteggio massimo, come determinato nel precedente comma, avrà diritto al trasferimento.

3. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Avvicinamento al proprio luogo di residenza". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior punteggio nel colloquio.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato rimette nuovamente gli atti alla Commissione affinché si provveda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. L'Ente si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento, le dichiarazioni effettuate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione. In caso di dichiarazioni false, il candidato viene automaticamente escluso dalla selezione e, se questa risulta già conclusa, viene cancellato dalla relativa graduatoria, fatte salve le conseguenze previste dalle norme di legge per tali fattispecie.

6. Il Responsabile del servizio a cui il dipendente verrà assegnato procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, all'assegnazione del posto al candidato idoneo, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art. 43 - NORME FINALI**

1. L'Amministrazione Comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna avviata ai sensi del precedente art. 37.

2. Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito internet del Comune entro 10 giorni dalla sua approvazione. La mancata pubblicazione sul sito internet ne sospende l'efficacia.