



COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza G. Marconi, 57 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288
Ufficio Ragioneria – Segreteria tel 049/9579111-12-13 email ragioneria@comune.bagnoli.pd.it
pec : comune@pec.comune.bagnoli.pd.it email : comune@comune.bagnoli.pd.it

AVVISO PUBBLICO

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B3)**

PRESSO IL 2° SETTORE – DEMOGRAFICO – SERVIZI SCOLASTICI – SOCIO ASSISTENZIALI

TRAMITE

**PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/01
(MOBILITA' VOLONTARIA SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO)**

SCADENZA: 2.5.2018

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 13.12.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: *"Programmazione e fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020 e ricognizione annuale relativa a situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i."*.

Vista la determinazione dirigenziale n. 179 del 23.03.2018, relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto, altresì, l'art. 30 D.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

RENDE NOTO

- che presso il Comune di Bagnoli di Sopra è indetta, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo, cat. B3, presso il 2° Settore – Servizi Demografici – Scolastici – Socio Assistenziali.

Il candidato scelto verrà adibito ad attività caratterizzate da responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi, nell'ambito delle tematiche relative alla gestione di atti amministrativi, addetto a compiti operativi in favore del 2° Settore su disposizione del Responsabile del Settore Anagrafe – Servizi Scolastici – Assistenza Sociale.

La presente procedura di mobilità volontaria, e la relativa assunzione di personale, dovrà perfezionarsi nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale cui sono sottoposti gli enti locali secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato appartenenti ad Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (cat. B3 Comparto Regioni - Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita in tale categoria.
 - a. Nel caso che la mobilità intercorra tra enti appartenenti a differenti comparti ("intercompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica corrispondente alla categoria B3, secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26.06.2015.
 - b. Qualora il dipendente selezionato per l'assunzione fosse in possesso di profilo professionale diverso da quello richiesto, all'atto della stipula del contratto di lavoro, dovrà consensualmente accettare il profilo professionale richiesto dal Comune di Bagnoli di Sopra, fermo restando l'inquadramento nella categoria e nella classe stipendiale in godimento;
2. assenza di precedenti penali e/o di procedimenti penali in corso e, altresì, assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso (salvo il richiamo e la censura);
3. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni rispetto al posto da coprire.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti interessati dovranno far pervenire domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito del Comune di Bagnoli di Sopra www.comune.bagnoli.pd.it/.

La domanda, debitamente sottoscritta, pena esclusione, dovrà essere indirizzata al COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA — PIAZZA G. MARCONI N. 57 – 35023 BAGNOLI DI SOPRA (PD) e potrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- > consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti giorni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- > a mezzo posta con lettera raccomandata AR. Le domande inviate tramite servizio postale ordinario non garantiranno il richiedente sull'effettivo ricevimento da parte del Comune;
- > mediante posta elettronica certificata - intestata al candidato - all'indirizzo PEC: comune@pec.comune.bagnoli.pd.it avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF.

La domanda deve pervenire entro le ore 12.30 del giorno 2.5.2018

Il termine è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo **(non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, bensì il timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo del Comune di Bagnoli di Sopra, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando)**.

Le domande di trasferimento pervenute prima della pubblicazione del presente avviso non saranno oggetto di valutazione; pertanto, coloro che avessero già presentato domanda, se ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Bagnoli di Sopra dovranno presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione, i seguenti documenti:

- copia di un documento personale di riconoscimento in corso di validità

- dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata.

I candidati, ove già in possesso, potranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione:

- il nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;

In alternativa, i candidati dovranno dichiarare nella domanda stessa di impegnarsi a produrre tali documenti, in caso di assunzione, entro un termine che verrà assegnato dal Comune di Bagnoli di Sopra.

Il nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza non è obbligatorio.

PROCEDURA DI SELEZIONE

Tutte le istanze, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà pubblicato sul sito web del Comune di Bagnoli di Sopra www.comune.bagnoli.pd.it/

Quanto sopra stabilito ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito al colloquio previsto dalla presente procedura. Non sarà effettuata nessuna comunicazione scritta ai candidati in merito allo svolgimento della stessa. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio selettivo sarà teso ad accertare la motivazione personale e professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, la potenzialità del candidato a raggiungere autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro, nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Bagnoli di Sopra.

A parità di valutazione costituirà titolo preferenziale il possesso di nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza e prodotto all'atto di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

ASSUNZIONE

L'esito della presente procedura verrà comunicato al candidato individuato per la copertura del posto messo a selezione.

Al candidato prescelto che, al momento di presentazione della domanda, non fosse in possesso del nulla osta preventivo, verrà fissato un termine entro il quale dovrà produrre tale documentazione al Comune di Bagnoli di Sopra.

Trascorso tale termine senza che venga prodotta la documentazione richiesta è facoltà di questo Ente ricorrere ad altro candidato risultato idoneo.

L'assunzione è comunque subordinata al rilascio del consenso definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

La data dell'effettivo trasferimento sarà concordata con l'ente di provenienza.

Qualora il dipendente selezionato fosse in possesso di profilo professionale diverso da quello richiesto, all'atto della stipula del contratto di lavoro, dovrà consensualmente accettare il profilo professionale indicato dal Comune di Bagnoli di Sopra, fermo restando l'inquadramento nella categoria e nella classe stipendiale in godimento.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Bagnoli di Sopra all'assunzione. L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, di non darle corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

La presente procedura non determina pertanto diritto al posto né deve concludersi necessariamente con l'assunzione dei partecipanti.

L'assunzione del candidato in seguito all'esito dei colloqui è discrezionale da parte dell'Amministrazione, la quale potrà ricorrere nel tempo all'assunzione di ulteriori candidati che abbiano positivamente partecipato alla procedura per altri fabbisogni della stessa professionalità che si venissero a manifestare.

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati degli uffici competenti del Comune di Bagnoli di Sopra, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Bagnoli di Sopra a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Bagnoli di Sopra, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato fino alla scadenza **(2.5.2018)** all'Albo Pretorio on line del Comune di Bagnoli di Sopra e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune www.comune.bagnoli.pd.it/

Ai sensi del D.lg. 11.04.2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del Dig. 30.03.2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva ed al lavoro.

Per ogni chiarimento ed informazione di carattere amministrativo gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio Personale Sig. OSTI Dr. Michelangelo, contattando i numeri telefonici 049 9579113 - 9579112, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30.

Bagnoli di Sopra lì 28.03.2018

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(OSTI Dr. Michelangelo)



ALL. A) SCHEMA DI DOMANDA

AL RESPONSABILE
DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
UFFICIO PERSONALE
COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA PD

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____

Via _____

tel. _____ Cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di cui all'avviso di mobilità volontaria per l'eventuale copertura di un (1) posto di "Collaboratore Amministrativo (cat. B3) presso il 2° SETTORE – DEMOGRAFICO – SERVIZI SCOLASTICI – SOCIO ASSISTENZIALI, a tempo indeterminato e pieno attraverso le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR. 28/12/2000 n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- Di prestare servizi a tempo indeterminato presso la seguente Amministrazione pubblica _____ con decorrenza dal _____ nel profilo professionale di _____ nella Cat. B3 Pos. Economica _____ Comparto _____ con rapporto a tempo pieno.
- Di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito nell'anno scol. _____ presso _____
- Di non avere precedenti penali e/o procedimento penali in corso.
- Di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data del presente avviso (salvo il richiamo e la censura).
- Di essere in possessore di idoneità fisica rispetto al posto da ricoprire.
- Di essere in possesso del nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente appartenente (che si allega alla presente)

o in alternativa

- Di impegnarsi, a produrre, in caso di assunzione, entro il termine che verrà assegnato dal Comune di Bagnoli di Sopra (PD) il nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

- Di essere a conoscenza che l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà pubblicato sul sito web del Comune di Bagnoli di Sopra www.comunebagnoli.pd.it
- Di consentire che i dati personali siano raccolti presso il Comune di Bagnoli di Sopra per le finalità di gestione della selezione e trattari mediante utilizzo di archivi informativi e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della spesa per le medesime finalità;

Il sottoscritto dichiara di allegare alla presente :

- ✓ curriculum vitae (redatto secondo le indicazioni descritte nell'avviso) debitamente datato e sottoscritto.
- ✓ Fotocopia non autentica di un documento d'identità in corso di validità
- ✓ Nulla –osta preventivo ed incondizionato al trasferimento dall'Ente di appartenenza (se già in possesso del candidato)

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito (da indicare solo se diverso dalla residenza) con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario :

Via _____ n. civ _____ Comune _____

tel. _____ Cell. _____ e-mail _____

Data _____

Firma
