



COMUNE DI CAMPODORO

Via Municipio, 2
Tel.049 9065011 - 049 9065380
C.F. 80008930283
e-mail segreteria@comune.campodoro.pd.it

35010 - CAMPODORO (Padova)
Fax 049 9065578
P.I.: 01777740281

Prot.n.

5147

Campodoro,

3/08/2018

Avviso per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di collaboratore amministrativo (cat. B3 - ex V[^] q.f.) o istruttore amministrativo/amministrativo-contabile (cat. C1 - ex VI[^] q.f.) mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165

RIAPERTURA TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE AL 6 SETTEMBRE 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018, 2019 e 2020, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 17-02-2018;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 31.07.2018 con la quale l'Amministrazione Comunale dettava gli indirizzi in merito alla riapertura dei termini di scadenza dell'avviso esplorativo di cui all'oggetto;

RITENUTO che il Comune di Campodoro intende verificare la disponibilità al trasferimento presso il Comune di Campodoro, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, di n. 1 collaboratore amministrativo (cat. B3 - ex V[^] q.f.), o istruttore amministrativo/amministrativo contabile (cat. C1 - ex VI[^] q.f.), a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, da assegnare nell'ambito del I settore Amministrativo-Contabile o del II settore Area Servizi Demografici ed Attività Produttive;

VISTO il precedente avviso predisposto con determinazione n. 136 del 4/07/2018 e con scadenza per la presentazione della domanda il 06 Agosto 2018;

VISTA la deliberazione n. 504/2017 della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per il Veneto resa nell'adunanza del 20.9.2017;

RENDE NOTO

che sono **prorogati** i termini di scadenza relativi all'avviso pubblico di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo (cat. B3 - ex V[^] q.f.), o di istruttore amministrativo/amministrativo contabile (cat. C1 - ex VI[^] q.f.), a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica, da assegnare nell'ambito del I settore Amministrativo-Contabile o del II settore Area Servizi Demografici ed Attività Produttive. I dipendenti interessati, pertanto, devono far pervenire motivata domanda in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso, al Comune di Campodoro, Via Municipio 2 - 35010 Campodoro (PD), entro il giorno **6 settembre 2018**.

REQUISITI, DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Possono presentare domanda tutti coloro che alla data della scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere **dipendenti a tempo indeterminato di una Amministrazione pubblica**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- 2) essere inquadrati nella **categoria giuridica B3 (ex V[^] qualifica funzionale) o nella categoria giuridica C1 (ex VI[^] qualifica funzionale), con profilo amministrativo o amministrativo-contabile.**

Possono partecipare solamente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato. Tenuto conto del parere espresso dalla Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per il Veneto con deliberazione n. 504/2017 reso nell'adunanza del 20.9.2017, il personale dipendente delle IPAB è escluso dalla presente procedura di mobilità volontaria.

Il personale interessato è invitato a presentare domanda esclusivamente con modalità :

- direttamente all'Ufficio Protocollo;
- tramite servizio postale;
- via e-mail: segreteria@comune.campodoro.pd.it;
- via pec: campodoro.pd.@legalmailpa.it;

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa da quella sopraindicata.

La domanda, sottoscritta con firma autografa dall'aspirante, deve contenere i propri dati personali, la Pubblica Amministrazione di dipendenza, la categoria giuridica e posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio e i titoli di studio posseduti, oltre ad eventuale status di cui all'art. 3 L. 68/99 (disabili) e/o di cui all'art.18 L. 68/99 (categorie protette).

Allegati alla domanda:

Alla domanda di partecipazione **devono essere allegati**, a pena di esclusione:

- 1) un documento d'identità;
- 2) un dettagliato curriculum attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione ex artt. 46, 47, 76 del D.P.R. 445/2000;
- 3) il parere preventivo favorevole dell'Amministrazione di dipendenza al rilascio del nulla osta;

La scadenza, per la presentazione della domanda è il giorno giovedì 06 Settembre 2018.

Le domande presentate prima della presente riapertura dei termini resteranno valide con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione presentata.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

Il Responsabile del servizio personale, in qualità di responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione, valuterà le domande pervenute e inviterà i candidati, che ritiene abbiano una maggiore attitudine in relazione alle attività che concretamente debbono essere svolte, ad un successivo colloquio conoscitivo alla presenza di una commissione, volto ad accertare le attitudini, le capacità professionali e le specifiche competenze in materia.

La scelta del candidato verrà effettuata da una apposita commissione.

La commissione disporrà di 30 punti e formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio, in relazione al curriculum professionale e all'esito del colloquio sostenuto.

GRADUATORIA

L'esito della procedura verrà pubblicato, oltre che in Amministrazione Trasparente anche sul sito web istituzionale www.comune.campodoro.pd.it (sezione "Concorsi"). Non seguirà pertanto nessun'altra comunicazione al riguardo.

ASSUNZIONE

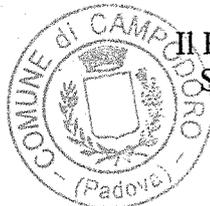
La graduatoria sarà utilizzata solo in caso di effettivo trasferimento di un dipendente presso altro ente.

Il Responsabile del Servizio provvederà ad adottare gli atti successivi (richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e provvedimento di assunzione) tenuto conto dell'ordine della graduatoria formulata dalla commissione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza, il rispetto dei requisiti stabiliti dalla legge per le assunzioni di personale e dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.196 del 30.03.2003 sulla tutela e riservatezza dei dati personali e del GDPR – Regolamento U.E. n. 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, si comunica che le domande che perverranno saranno depositate presso il I settore Amministrativo-Contabile – ufficio Ragioneria del Comune di Campodoro e che i dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura in oggetto, e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione dei rapporti di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I dati personali saranno trattati, con strumenti cartacei e informatici, dal personale interno dell'Ente incaricato al trattamento e opportunamente istruito in materia di sicurezza dei dati personali e del diritto alla privacy e non saranno comunicati a terzi (salvo eventuali obblighi di legge) e saranno conservati per la durata prevista dalla Legge. Il Titolare del trattamento è il Comune di Campodoro, Via Municipio, 2 – 35010 Campodoro (PD). Il Responsabile della protezione dei dati personali è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: albertini@albertinieassociati.it – telefono: 041/5028175. Si ricorda che gli interessati hanno la possibilità di chiedere l'accesso, la rettifica e la cancellazione dei propri dati, ai sensi di legge. Il presente avviso sarà affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicato sul sito internet dell'Ente, inviato alle Province della Regione Veneto, ai Comuni della Provincia di Padova e limitrofi e alle Organizzazioni Sindacali al fine di consentirne la più ampia diffusione.

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Personale (tel. n. 0499065011 int.42), dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.00.



Il Responsabile del Servizio Personale
Stella dott.ssa Carla Patrizia

veritiere e falsità in atti, che le dichiarazioni di seguito rese corrispondono al vero.

DICHIARA

1. di essere cittadino/a italiano/a (ovvero di essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea);
2. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
3. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
4. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti in corso); _____
5. Di essere in possesso del seguente del Diploma di _____ oppure di un titolo di studio di Laurea _____ (specificare se trattasi di laurea vecchio ordinamento)
.....in conseguito
in data presso
con punteggio di voti su voti (se in possesso di titoli di studio equipollenti indicare espressamente la norma che ne stabilisce l'equipollenza);
6. eventuale altri titoli _____

7. di essere dipendente del _____ con contratto a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria, profilo professionale " _____ " con posizione economica _____; (in caso di Amministrazioni diverse da quelle del Comparto Regioni – Autonomie locali, indicare l'inquadramento previsto dal relativo CCNL);
8. per i servizi precedenti e/o presso altri enti, specificare nel curriculum vitae categoria e periodo;
9. il nullaosta rilasciato dall'amministrazione _____ in data _____;
10. di accettare avendone presa conoscenza le norme e le condizioni, stabilite dal bando in oggetto;

11. di autorizzare ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali, ai fini connessi all'espletamento delle procedure di concorso;

12. di avere il seguente preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni e qualsiasi comunicazione relativa all'avviso:

• indirizzo postale _____

• Recapito telefonico tel. fisso _____

• cell. _____

• indirizzo mail: _____ @ _____

Data _____

FIRMA _____

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA

• curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;

• dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;

• copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;

• il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Data _____

FIRMA _____