



comune di limena

provincia di padova



Limena via Roma,44 cap.35010 c.f./p.iva 00327150280 <http://www.comune.limena.pd.it> fax 049/8840426 049/88401277
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – cultura - sociale 049.8844310
polizia locale 049.8844306 – anagrafe 049.8844316 – ragioneria 049.8844322 – tributi 049.8844326 - personale 049.8844323
posta elettronica certificata: limena.pd@cert.ip-veneto.net

Prot.n.15211
Reg.Pubb. 929

Limena, 31.10.2020

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

**PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI N. 1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UFFICIO RAGIONERIA - CAT. GIURIDICA
B3 - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA DESTINARE AL SETTORE I° SERVIZI
GENERALI, FINANZIARI, PERSONALE, TRIBUTI (scadenza 30.11.2020)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n.191 del 23.11.2019, recante “Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2020-2021- Annualità 2020”, come recepita nel D.U.P. 2020-2022, ed il successivo provvedimento di G.C. n. 134 del 14.10.2020 “Finalizzazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022 al D.M. 17.03.2020, attuativo dell’art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 conv. L. 58/2019 (Decreto crescita) e circolare esplicativa 13.05.2020 in G.U. 11.09.2020 con il quale si è stabilito di sostituire il posto di Istruttore Amministrativo cat. C con un posto di Collaboratore Amministrativo cat. B3 a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all’Ufficio Ragioneria;
- l’ente non intende avvalersi della facoltà di svolgere la procedura assunzionale senza il previo svolgimento della mobilità dell’artt. 30 D.lgs. 165/2001, come sarebbe stato consentito nel triennio 2019-2021 dall’art. 3 comma 8 Legge 56/2019;
- la propria Determinazione Reg. gen. n.478 del 31.10.2020 con la quale si approvava il presente avviso di mobilità tra enti dell’art. 30 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i., previo espletamento della procedura stabilita dall’art. 34 del D.Lgs. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e per le altre procedure di assunzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.150 del 02.11.2005, così come modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 170 del 22.12.2007 e n. 17 dell’08.08.2009, per quanto applicabile alla presente procedura regolata da disposizioni di legge di contratto collettivo;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2019 avente ad oggetto: “Approvazione nota di aggiornamento al Dup 2020 -2022 e del Bilancio annuale di previsione 2020 e pluriennale 2020/2022 e relativi allegati” (art.170 e 172 del T.U.E.L.);

Ricordato che con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 14.10.2020 è stato dato conto della conformità finanziaria ai vincoli dell’art. 33 comma 2 D.L. 34 del 30.04.2019 cd. Decreto crescita conv. L. 58 del 28.06.2019 e del D.M. attuativo 17.03.2020 e della Circolare Ministero Interno prot. 1374 del 08.06.2020;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare, l'art.30, comma 1 del medesimo;

Vista la Legge 68/1999;

Vista la Legge n. 183 del 04.11.2010, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche ed il D.Lgs n. 198 dell'11.04.2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28.11.2005);

Letto il Regolamento per l'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.125 del 15.12.2004 e s.m.i;

RENDE NOTO

che il Comune di Limena (PD) intende provvedere alla copertura del seguente posto vacante, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i., riservata al personale del comparto contrattuale Funzioni Locali;

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UFFICIO RAGIONERIA -CATEGORIA GIURIDICA B3
a tempo pieno e indeterminato da destinare al Settore I° - Servizi Generali, Finanziari, Personale, Tributi.

1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

1. Alla procedura di mobilità esterna potranno partecipare dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche del comparto Funzioni Locali che alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, indicato nel presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica B3 del CCNL Funzioni Locali con profilo professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire presso il Settore Finanziario;
- b) di avere esperienza lavorativa nell'ambito delle attività di competenza del Settore Finanziario;
- c) patente di abilitazione alla guida di autoveicoli di categoria B;
- d) superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- e) permanenza del possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego: in particolare, assenza di precedenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato e assenza di procedimenti penali in corso (nella domanda dovranno essere riportate eventuali amnistie, condono, indulto, perdono);
- f) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso;
- g) idoneità fisica rispetto al posto da coprire, in particolare pieno possesso dei requisiti visivi ed uditivi;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande.

2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa dell'aspirante può essere redatta sulla base dell'allegato modulo – Allegato “A”- e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso di mobilità.

Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:

- a) dettagliato curriculum attestante, in particolare, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi nella forma dell'autocertificazione (art. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000) (il candidato potrà basarsi sul fac-simile di curriculum allegato al presente avviso - Allegato “B”- o redigerne uno che contenga comunque i richiesti elementi valutativi es. curriculum europeo);
 - b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;
- Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi sopraindicati.

2. La domanda potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Limena, edificio “Barchessa” sito in Via Roma, 44 con i seguenti orari: lunedì', mercoledì', venerdì' dalle ore 9.30 alle ore 13.00, mercoledì' pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30.
- tramite servizio postale, a mezzo raccomandata A.R. indirizzata al Comune di Limena – Via Roma 44 - 35010 Limena (Pd). In tal caso si precisa che la data di invio è stabilita e comprovata dal timbro e data apposti dall'ufficio postale accettante. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione della selezione in esame.
- mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: limena.pd@cert.ip-veneto.net . L'inoltro tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevuta; è inoltre sufficiente a rendere identificativo l'autore e pertanto, regolarmente sottoscritta.
E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione dell'istanza.

3) TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande dovranno pervenire o essere inviate, nel caso di presentazione tramite raccomandata A.R., all'indirizzo indicato nel precedente articolo entro e non oltre il **termine del 30.11.2020.**
2. Il Comune di Limena non risponde nel caso la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

4) TERMINI DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. A seguito della presentazione delle domande l'Amministrazione comunale indirà lo svolgimento della procedura di copertura del posto vacante, fissandone le conseguenti date.
2. Il termine previsto per la conclusione del procedimento sarà di 90 giorni dalla vacanza del posto da ricoprire indicato nel presente avviso.

5) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. La valutazione dei curricula verrà espletata oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato; si terrà conto di quanto previsto dal citato Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e per le altre procedure di

assunzione modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.17 dell'08.08.2009 per quanto applicabile.

2. Con la comunicazione di ammissione/non ammissione, ai candidati ammessi verrà reso noto il giorno e l'ora del colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, diversamente verranno considerati rinunciatarci, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

6) VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI

1. Per la copertura del posto disponibile, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposito elenco dei candidati sulla base dei punteggi consentiti dal citato Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e per le altre procedure di assunzione modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.17 dell'08.08.2009, per quanto applicabile, come di seguito esplicitato e fino ad un massimo di 20 (venti) punti complessivi:

Mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire	- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. I servizi effettuati con contratto a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente alla relativa percentuale di part-time. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 4
Formazione, titoli formativi acquisiti in ambito professionale, titoli di studio e specializzazioni	max 3 punti per eventuali titoli abilitativi ulteriori rispetto a quello necessario per la partecipazione alla selezione (laurea, master, abilitazioni professionali, iscrizione ad albi, praticantati, tirocini, etc... etc...) o corsi di formazione di particolare approfondimento.
Colloquio	- Punti 13 rispetto al posto da ricoprire

7) ASSUNZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. Per il primo classificato, l'Amministrazione provvederà ad avviare la procedura di trasferimento una volta acquisito il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza contenente la data di decorrenza del passaggio.

2. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.

3. In ogni caso, ai dipendenti trasferiti per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto "Funzioni Locali".

4. Al dipendente trasferito verrà attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto nella categoria di inquadramento B3 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali. Spettano altresì, la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso e indennità connesse alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge. Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica successiva a quella giuridica d'ingresso nella categoria richiesta dal presente avviso, che dovesse aver già acquisito nell'Ente di provenienza.

8) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere motivatamente la procedura o revocare il presente avviso nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o situazioni interne all'Ente che impediscano, in tutto o in parte, le procedure di mobilità, dandone comunicazione agli interessati. L'Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso.

2. L'Amministrazione comunale di Limena garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

3. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute, saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dal Comune di Limena, Settore Personale, per finalità strettamente pertinenti la procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della procedura nei confronti della persona da trasferire.

Titolare del trattamento: Comune di Limena – Settore Personale.

Incaricati del trattamento: personale preposto al Settore Personale sopra menzionato.

4. Il presente avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Limena all'indirizzo: www.comune.limena.pd.it e all'Albo On Line, sino alla scadenza del bando.

Per eventuali chiarimenti e/ o informazioni:

-Responsabile del procedimento: Ufficio Personale Dott.ssa Monica Cardin (tel. 049/ 8844323)

Limena, li 31.10.2020

**F.to Il Responsabile Settore Personale
Cardin Monica**

**Al Comune di Limena
Ufficio Protocollo
Via Roma, 44
35010 Limena (Padova)**

Oggetto: Domanda di trasferimento a mezzo mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo, cat. giuridica B3, Settore I° Servizi Generali, Finanziari, Personale, Tributi.

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov di (.....) il
residente a prov. di (.....).
in via n.
tel./cellulare.
casella di posta elettronica o mail.....
codice fiscale

Premesso:

che alla data odierna è dipendente in ruolo a tempo.....e indeterminato della seguente Amministrazione Pubblica:
(denominazione)
con sede a
in vian.....con decorrenza

CHIEDE

il trasferimento verso il Comune di Limena (Padova), Settore I°- Ufficio Ragioneria, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo preso visione delle condizioni riportate nell'avviso pubblico in oggetto citato e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica B3 del Comparto Funzioni Locali, posizione economica....., con profilo di Collaboratore Amministrativo o altro (in questo caso ipotesi specificare il profilo e la data di nomina
- b) di possedere il seguente titolo di studio:
conseguito presso in data
- c) di essere in possesso di corsi di specializzazione come di seguito:
.....
- d) di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, in particolare, non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, oppure di aver riportato le seguenti condanne (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
- e) l'assenza, di sanzioni disciplinari irrogate, nei propri confronti, nel biennio precedente la data del presente avviso;

- f) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto;
- g) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs.30.06.2003, n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- h) di aver preso visione del presente avviso di mobilità volontaria e di accettare espressamente tutte le norme in esso contenute;
- i) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- g) di essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli di categoria e di altra categoria (specificare tipo/tipi di patente/i posseduta/e anno di conseguimento)

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato recante indicazione dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti, corsi di specializzazione in materia finanziaria;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) altro (l'eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio è un elemento puramente indicativo, in quanto la data della mobilità sarà successivamente concordata con l'Amministrazione di appartenenza)

Luogo data

Firma

FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LE MANSIONI SVOLTE DAL RICHIEDENTE IN SETTORI/SERVIZI ANALOGHI PER COMPETENZA, A QUELLO NEL QUALE È SITUATO IL POSTO DA RICOPRIRE.

Date (da – a)

*Nome e indirizzo del datore
di lavoro*

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

*Principali mansioni e
responsabilità*

Date (da – a)

*Nome e indirizzo del datore
di lavoro*

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

*Principali mansioni e
responsabilità*

Date (da – a)

*Nome e indirizzo del datore
di lavoro*

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

*Principali mansioni e
responsabilità*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

EVIDENZIARE IN QUESTA SEDE LA FORMAZIONE E I TITOLI FORMATIVI ACQUISITI IN AMBITO PROFESSIONALE

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo entro i due anni antecedenti la scadenza dell'avviso di mobilità.]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CONOSCENZE UTILI

[Inserire qui ogni altra informazione inerente la 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]

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO.

[Inserire qui la motivazione sottesa alla richiesta di trasferimento]

....., lì

IL DICHIARANTE
