



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. 543 Reg. Pubbl. 49

Limena, 10 GEN. 2019

RIPUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

**PER L'ASSUNZIONE, SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI N. 1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. GIURIDICA C - PROFILO ASSISTENTE DI
BIBLIOTECA, A TEMPO PIENO/PARZIALE E INDETERMINATO SETTORE II°
BIBLIOTECA.**

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

In esecuzione delle indicazioni dell'Amministrazione comunale e nel rispetto della deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 24/10/2017 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni del personale. Triennio 2018-2020. Annualità 2018".

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;

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 del 11.04.2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 L. 28.11.2005 n. 246).

Letto il Regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 24/03/2015, ai sensi dell'art. 28 L.R. 05/09/1984 n. 50.

Di seguito al precedente avviso del 30/01/2018 prot. 1635 RP, scaduto il 12/03/2018, rimasto inevaso per mancate autorizzazioni degli enti di appartenenza dei richiedenti la mobilità con determinazione n. RG del 09/01/2019 sono state disposte le nuove condizioni.

RENDE NOTO

che il Comune di Limena (PD) intende procedere alla copertura del posto vacante dal 1° gennaio 2019 per cessazione del servizio, mediante ricorso alla mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i., in combinato disposto con l'art. 1, comma 424 della Legge 190/2014 e art. 5 co. 1-2-3 del D.L. 78/2015 s.m.i., di :

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA GIURIDICA C - PROFILO
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA - a tempo pieno/parziale e indeterminato da destinare al
Settore II° - Servizi alle persone Ufficio Biblioteca e Cultura.**

1) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA.

1. Alla procedura di mobilità esterna potranno partecipare dipendenti in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria giuridica C del CCNL Enti locali con profilo professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire;
- b) esperienza lavorativa alla data del presente avviso di almeno 3 (tre) anni presso Servizi Culturali e Biblioteche in qualità di assistente di biblioteca;
- c) permanenza nel 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;
- d) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso;
- e) idoneità fisica rispetto al posto da coprire.
- f) patente di guida di autoveicolo di categoria B.

Il candidato è invitato ad indicare l'eventuale possesso di attestazione di frequenza di corso/i di archivista o bibliotecario, ai sensi dell'art. 23 L.R. 05/09/1984 n. 50 e s.m.i.

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.

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, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00, mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 – dalle 15.30 alle 18.00 e il sabato dalle ore 9.30 alle ore 12.30;
- 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 a data apposto 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.

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 di martedì 12 febbraio 2019.**

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 disporrà i termini entro i quali si renderà vacante il posto in dotazione organica ed 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 scelta del candidato avrà luogo in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, 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:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente nello specifico settore nel quale è situato il posto da ricoprire;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale e dei titoli di studio e specializzazioni;
- c) delle attitudini e delle motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire;
- d) della eventuale motivazione e disponibilità alla riqualificazione del profilo lavorativo posseduto;
- e) del nullaosta alla mobilità rilasciato dalla amministrazione di appartenenza;

2. 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

3. 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.

6) VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. Per la copertura del posto disponibile, i valutatori predispongono, tra le domande pervenute, apposita graduatoria 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.

7) ASSUNZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. Per il primo classificato, l'Amministrazione provvederà ad avviare la procedura di trasferimento una volta acquisito il nullaosta dell'Amministrazione di provenienza contenente la data di decorrenza del trasferimento.
2. In tale sede, l'Amministrazione comunale di Limena determinerà le condizioni di assunzione, se a tempo pieno o a tempo parziale, in funzione delle specifiche esigenze del Servizio Cultura e Biblioteca comunale per l'anno 2019.
3. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.
4. 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 "Regioni e Autonomie locali".
5. Nota bene: il passaggio diretto tra Amministrazioni pubbliche comporta la cessione del contratto di lavoro, pertanto l'operazione è attuata con l'avvertenza che il Comune di Limena (ente cessionario) risponderà alle eccezioni opposte dal contraente ceduto (lavoratore dipendente) solo se le stesse risultino riferite al rapporto successivo alla data di cessione del contratto. E, altresì, si avvisano sin d'ora i lavoratori interessati che il Comune di Limena garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione (comunque sino a successivo riassorbimento, se eccedente il trattamento consentito del comparto Regioni – Enti locali) e non anche le eventuali modifiche che potessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

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, l'assunzione. L'Amministrazione non è quindi vincolata alla conclusione della procedura conseguente al presente avviso.

2. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela delle 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 sopra menzionato;

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 (12/02/2019).

Per eventuali chiarimenti e/ o informazioni:

-responsabile del procedimento: dott. Roberto Peruzzo (049/8844323)

-responsabile del Settore Cultura: Arch. Tiziana Valesin (tel. 049/8844311)

Limena, 10 GEN. 2019

f.to Il Responsabile del Personale

Dr.ssa Monica Cardin

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 di Istruttore Amministrativo, cat. giuridica C, profilo Assistente di Biblioteca, Settore II° - Servizi alla persona Ufficio Biblioteca e Cultura.

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

Premesso:

che alla data odierna è dipendente in ruolo a tempo pieno e indeterminato della seguente amministrazione pubblica:

(denominazione)
con sede a
in via n.

CHIEDE

il trasferimento verso il Comune di Limena (Padova), per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa visione delle condizioni riportate nell'avviso pubblico del 14/09/2017 e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C del Comparto Regioni e Autonomie Locali, posizione economica....., con profilo di Istruttore Amministrativo Assistente di Biblioteca o altra equivalente (in questa seconda ipotesi specificare il profilo posseduto).....
- b) di possedere il seguente titolo di studio:
conseguito presso in data
- c) di aver esperienza lavorativa alla data del presente avviso di almeno 3 (anni) presso la Biblioteca – Servizi Culturali
- c) di essere attualmente in 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;
- d) l'assenza, di sanzioni disciplinari irrogate, nei propri confronti, nel biennio precedente la data del presente avviso;
- e) di possedere idoneità fisica rispetto al posto da coprire;
- f) di essere in possesso dell'abilitazione alla guida di autovetture (specificare tipo/tipi di patente/i posseduta/e e anno di conseguimento)

g) di essere in possesso di corsi di specializzazione di cui alla L.R. 50/1984 come di seguito:
.....;

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato recante indicazione dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti, corsi di specializzazione in materia di biblioteconomia ed analoghi;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) altro (eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o eventuale dichiarazione di disponibilità al rilascio)

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]

....., li

IL DICHIARANTE
