



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. 8410
Reg.Pubb. 588

Limena, 30 maggio 2019

AVVISO EPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA

**PER L'ASSUNZIONE, SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI
N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO UFFICIO TECNICO (GEOMETRA) - CAT. GIURIDICA C
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA DESTINARE AL SETTORE III° SERVIZI
TECNICI (scadenza 1 luglio 2019)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione delle indicazioni dell'Amministrazione comunale disposte con la deliberazione di Giunta comunale n.147 del 20.11.2018, recante "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2019-2021- Annualità 2019", come recepita nel D.U.P. 2019-2021, nella quale si prevede la copertura del posto vacante di "Istruttore amm.vo ufficio tecnico" del Settore III° servizi tecnici nel triennio, e nel rispetto della deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 19.03.2019 "Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021" (art.4 D.lgs. 75/2017) relativamente al personale a tempo determinato (cd. Incarichi flessibili) in conformità alla Legge 145/2018 e D.Lgs. 165/2001, con la quale si è stabilito di destinare a tale incarico un dipendente in possesso di specifiche conoscenze di carattere tecnico;

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.

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, s.m.i;

RENDE NOTO

che il Comune di Limena (PD) deve 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., 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.,:

ISTRUTTORE AMM.VO UFFICIO TECNICO - CATEGORIA GIURIDICA C a tempo pieno e indeterminato da destinare al Settore III° - Servizi Tecnici
(è richiesto il titolo di studio di formazione tecnica)

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 Funzioni Locali con profilo professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire presso i Servizi Tecnici;
- b) patente di abilitazione alla guida di autoveicoli di categoria B;
- 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 (nella domanda dovranno essere riportate eventuali amnistie, condono, indulto, perdono);
- d) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data del presente avviso;
- e) idoneità fisica rispetto al posto da coprire, in particolare pieno possesso dei requisiti visivi ed uditivi.

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 12.30 , 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 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.

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 1° luglio 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 tecnico 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) dell'eventuale nullavista alla mobilità rilasciato dalla amministrazione di appartenenza, che non costituisce elemento vincolante, in quanto la data della mobilità dovrà essere successivamente concordata con l'Amministrazione di dipendenza.

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 per quanto applicabile.

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 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.
2. All'esito del colloquio, non si procederà alla formazione di una graduatoria.

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 trasferimento.
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".

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. 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 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 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 (01/07/2019).
Per eventuali chiarimenti e/ o informazioni:
-responsabile del procedimento: Ufficio Personale Dott.ssa Monica Cardin (tel. 049/ 8844323)
-responsabile del settore: Arch. Davide Bonato (tel. 049/8844347)

Limena, li 30.05.2019

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
Roberto Peruzzo

**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 amm.vo ufficio tecnico, cat. giuridica C, profilo geometra e/o laureato tecnico, Settore III° - Servizi tecnici.

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), Settore Tecnico, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa 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 C del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, posizione economica....., con profilo di Esecutore tecnico o altro (in questa caso ipotesi specificare il profilo e la data di nomina)
- b) di possedere il seguente titolo di studio: 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 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 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 tecnica ed analoghi;
- 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 ed eventuale 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
