

COMUNE DI BORGORICCO
Provincia di Padova

AVVISO DI MOBILITA'

**PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E DI ASSISTENTE DI
BIBLIOTECA O ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA C, PRESSO IL
SETTORE CULTURA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

IL RESPONSABILE DEL ECONOMICO FINANZIARIO

In esecuzione della determinazione n. 224 dell' 11.07.2018;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 04.07.2018, resa immediatamente eseguibile, ad oggetto "Programma fabbisogno del personale e dotazione organica per gli anni 2018-2020";

Visto il Vigente Regolamento dei Concorsi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 27.12.2010 e s.m.i.;

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165 e ss.mm.e ii;

Vista la Legge 68/1999;

Vista la legge n. 183 del 04.11.2010, art 21, in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni pubbliche;

Dato espressamente atto che si è provveduto a dare comunicazione della vacanza del posto da coprire mediante comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica -, nonché al Settore Lavoro della Provincia di Padova, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

RENDE NOTO

1. Il Comune di Borgoricco intende verificare la disponibilità di personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, a volersi trasferire presso la stessa Amministrazione Comunale per la copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di assistente di biblioteca o istruttore amministrativo, cat. giuridica C, da assegnare al Settore Cultura.
2. Alla selezione potranno partecipare i dipendenti in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, soggette a vincoli assunzionali parificabili a quelli in vigore per gli enti locali, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria giuridica C o corrispondente categoria di altri comparti con profilo di assistente di biblioteca o istruttore amministrativo o di analogo contenuto;
 - b) superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
 - c) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
 - d) assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - e) idoneità psico-fisica rispetto al posto da ricoprire;

3. La domanda dovrà essere corredata, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro), da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi, nonché la motivazione della richiesta di trasferimento.
4. Non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità carenti degli elementi di cui al precedente punto 2) e, altresì, non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di mobilità già pervenute al Comune di Borgoricco prima della pubblicazione del presente avviso.
5. La domanda, sottoscritta con firma autografa dell'aspirante, può essere redatta sulla base dell'allegato modulo e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
6. Vanno obbligatoriamente allegati alla domanda:
 - a) dettagliato curriculum, come da precedente punto 3);
 - b) fotocopia di documento personale di riconoscimento in corso di validità;
 - c) dichiarazione dell'Ente di appartenenza attestante l'intenzione alla cessazione del contratto e che rientra tra le Amministrazioni Pubbliche sottoposte al regime di limitazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 47 della Legge 311/2004;

La mancanza di uno degli allegati sopra riportati, nonché la mancata sottoscrizione della domanda, comporterà l'esclusione dalla Selezione.

7. La domanda dovrà pervenire:
 - direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Borgoricco, (ubicato presso la Sede Municipale del Comune di Borgoricco, sita in Borgoricco, Viale Europa, 10) aperto con il seguente orario:

Lunedì	10.00 - 13.00
Martedì	08.30 - 13.00
Mercoledì	10.00 - 13.00 e 15.30 - 17.30
Giovedì	10.00 - 13.00
Venerdì	10.00 - 13.00
Sabato	08.30 - 12.00

- oppure, tramite servizio postale al seguente indirizzo: comune di Borgoricco, Viale Europa, 10, C.A.P. 35010, Borgoricco (PD);
- infine, per chi abbia un proprio indirizzo di Posta elettronica certificata, le domande possono essere altresì spedite alla seguente casella di PEC: comune.borgoricco.pd@pecveneto.it. La trasmissione tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento; è inoltre sufficiente a rendere identificativo l'autore e, pertanto, si considera regolarmente sottoscritta.

8. **La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro il 23 agosto 2018.** Per le domande inviate a mezzo raccomandata AR non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante bensì la data di ricezione; per le domande presentate direttamente al Comune, farà fede il timbro di protocollo. Il Comune di Borgoricco non risponde per il caso in cui la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

9. I dati personali inviati dai candidati, ai sensi del presente avviso di mobilità, **saranno** utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e conservati presso l'Ente in archivio cartaceo ed informatico, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
10. Entro 15 giorni dal termine fissato per la presentazione delle domande l'amministrazione comunicherà a ciascun candidato, **esclusivamente all'indirizzo e-mail indicato nel modulo della domanda**, la data di presentazione per il colloquio personale, teso ad approfondire l'idoneità o meno a coprire il profilo di cui trattasi da parte del candidato. Nel corso del colloquio al candidato potranno essere rivolte delle domande volte a verificare la preparazione specifica in relazione al posto da ricoprire, il grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni relative, la conoscenza di tecniche di lavoro e procedure pertinenti. Inoltre il colloquio servirà alla Commissione per verificare e valutare il possesso dei requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali. La Commissione valuterà adeguatamente l'esperienza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire e la competenza nell'impiego delle dotazioni informatiche in uso presso l'Ente. La mancata presentazione al colloquio, alla data comunicata, comporta l'automatica rinuncia a proseguire nella richiesta di partecipazione alla selezione.
11. Se dal colloquio individuale la Commissione selezionatrice rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti ovvero adeguate competenze per la copertura del posto può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.
12. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento verrà richiesto all'Amministrazione di provenienza del candidato dichiarato assegnatario del posto da ricoprire, contestualmente all'approvazione dell'assegnazione stessa. Il citato nulla osta dovrà pervenire entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.
13. L'avviso viene pubblicato dal 23.7.2018 al 23.8.2018 all'Albo pretorio informatico dell'Ente e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune di Borgoriccio.
14. La **graduatoria** di merito scaturita dalla procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso.
15. Il presente avviso NON fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Borgoriccio, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura; in particolare l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o sospendere motivatamente la procedura o revocare il presente bando, nel caso di riscontro positivo, da parte degli Uffici destinatari, della comunicazione della vacanza del posto da coprire, trasmessa ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm e ii; qualora venga avviato personale in disponibilità di altre amministrazioni pubbliche da ricollocare.
16. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, con la sottoscrizione della richiesta di partecipazione, il candidato accetta incondizionatamente le norme e le condizioni stabilite nel presente avviso e autorizza il Comune di Borgoriccio al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione e alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

Borgoriccio, li 26/7/2018



RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Giovanni Mazzocca

Al Comune di Borgoricco

Viale Europa, 10
35010 Borgoricco (PD)

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 a tempo pieno e indeterminato di assistente di biblioteca o istruttore amministrativo cat. C, presso il Settore Cultura.

Il sottoscritto
nato 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.

che ha il seguente profilo professionale di
che è inquadrato nella seguente categoria giuridica

e posizione economica
del contratto di lavoro del comparto

CHIEDE

il trasferimento verso Il Comune di Borgoricco, per i seguenti motivi:

.....

A tal fine, avendo presa completa visione delle norme riportate nell'avviso pubblico Prot. 16123/2017 a firma del Responsabile del Servizio finanziario, dichiara:

- a) di essere inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica..... o corrispondente categoria di altri comparti (specificare).....con profilo di assistente di biblioteca o istruttore amministrativo, o di analogo contenuto (specificare), :, assunto a tempo pieno e indeterminato;
- b) di possedere il seguente titolo di studio:, conseguito presso in data
- c) di aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di attuale appartenenza;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso
- e) di essere in assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) di avere idoneità psico-fisica rispetto al posto da coprire.

Allega alla presente:

- 1) curriculum dettagliato recante indicazione dei titoli di studio, culturali ed esperienziali posseduti;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) dichiarazione dell'Ente di appartenenza attestante l'intenzione alla cessazione del contratto e che rientra tra le Amministrazioni Pubbliche soggette al regime di limitazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 47 della Legge 311/2004;

Luogo data

Firma

