



# **COMUNE di PORTO TOLLE**

*Provincia di ROVIGO*

## **7^ AREA – PERSONALE - RISORSE UMANE**

ALLEGATO A) alla determinazione n. 1601 del 29.12.2012.

<p align="center"><b>AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CAT . C – ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p>
--

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 05.09.2012, integrata con deliberazione n. 251 del 28.12.2012, dichiarata immediatamente esecutiva, di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2012-2014 e piano annuale assunzioni anno 2012;

VISTA la propria determinazione n. 1601 del 29.12.2012, con la quale è stato approvato lo schema di avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di istruttore amministrativo Cat. C;

### **RENDE NOTO**

che in questo Comune, si procederà alla copertura, a tempo pieno e indeterminato, di un posto di organico di istruttore amministrativo Cat. C da assegnare alla 1^ Area - Servizi demografici - mediante l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 1 – Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente regolamento, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ( a tempo pieno o part-time) presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
  - b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - c) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti.
  - d) esperienza professionale specifica, di almeno due anni, nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto;

## Articolo 2 – Modalità presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema B) allegato al presente avviso, scaricabile dal sito web dell'Ente ([www.comune.portotolle.ro.it](http://www.comune.portotolle.ro.it)) deve essere indirizzata e/o presentata al Comune:
  - direttamente a mano all'ufficio Protocollo negli orari d'ufficio;
  - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:  
[personale.comune.portotolle.ro@pecveneto.it](mailto:personale.comune.portotolle.ro@pecveneto.it);
2. Nella domanda il candidato deve dichiarare :
  - i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
  - l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
  - l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto ( o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
  - il titolo di studio posseduto;
  - il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.
3. Alla domanda il candidato deve allegare:
  - dettagliato curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
  - ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
  - parere favorevole del dirigente/responsabile presso l'Ente cui presta servizio;
  - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
4. Sul plico, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre il proprio nome, cognome e indirizzo, anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

## Articolo 2– Omissioni non sanabili

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
  - la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
  - la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
  - la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
  - il mancato rilascio del parere favorevole del dirigente/responsabile dei servizi dell'Ente di provenienza presso cui è assegnato il dipendente che ha fatto domanda.

## Articolo 3 – Punteggio disponibile

1. Nella selezione pubblica per titoli e colloquio, il punteggio massimo è stabilito in **70 punti**, di cui **45 per il colloquio** e **25 per i titoli**.

- **A) Curriculum professionale** volto all'accertamento della professionalità posseduta:  
Punteggio massimo attribuibile: **punti 25**.

Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

anzianità di servizio: mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 10): punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;

titoli di studio ed attestati professionali:

- non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto;
- titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: **punti 4** ;
- diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire: **punti 2** ;
- attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): **punti 2 per attestato**;
- attestati conseguiti al termine del corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti il posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 5 attestati): **punti 0,2 per attestato**;

- **B) Colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire.**

Punteggio massimo attribuibile: **punti 45**

**Il colloquio sarà effettuato il giorno 23 gennaio 2013 alle ore 10.00 presso la sede municipale – sita in Piazza Ciceruacchio, 9.**

#### **Articolo 4 – Criteri valutazione dei titoli e del colloquio.**

1. Ai fini della valutazione delle domande, e del colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali:
  - l'esperienza nel posto da ricoprire;
  - l'appartenenza del candidato al comparto degli enti locali;
  - il possesso del nulla osta;
  - i titoli di studio posseduti.
2. La prova colloquiale è tesa a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso. La stessa viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione. Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è 30/45.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa.
4. A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato di minore età anagrafica.

#### **Articolo 5 – Graduatoria finale**

1. A conclusione dei lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La graduatoria formata a seguito della procedura, rimane efficace per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **Articolo 6 - Assunzione**

1. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Responsabile dell'area risorse umane – personale che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.
2. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro sette giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

3. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, fermo restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.
4. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando, verrà escluso dalla graduatoria.

#### **Articolo 7 – Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Porto Tolle, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Porto Tolle.

#### **Articolo 8 – Riserva dell'Amministrazione**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

#### **Articolo 9 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna

*Dalla Residenza Municipale, li 04 gennaio 2012*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**  
*rag. Mara Negri*