

## COMUNE DI GRANTORTO

*Provincia di Padova*

**OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA (ART. 30 D.Lgs. 165/2001) PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO TECNICO CAT. D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

In esecuzione:

- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24 maggio 2022 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024, incluso nella parte II della Sezione Operativa del DUP del predetto triennio;
- della Determinazione n. 8 del 2 agosto 2022, di avvio della presente procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo/Funzionario Amministrativo, cat. D, da assegnare presso l'Area Tecnica;

Richiamati:

- la Legge n. 68 del 12.03.1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii e nello specifico l'art. 30 sopra riportato;
- la Legge n. 183 del 4.11.2010 in materia anche di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;

Dato atto che dal 1 settembre 2021 a seguito del collocamento a riposo del responsabile dell'area tecnica si è reso vacante il predetto posto, a tempo pieno ed indeterminato;

Dato atto che, per l'avvio della presente procedura di mobilità esterna volontaria, non si è reso necessario effettuare la comunicazione prevista all'art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, attesa la natura non concorsuale di tale procedura, e precisato che l'obbligo di trasmettere detta comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla competente struttura regionale e provinciale sussiste esclusivamente per le procedure di concorso come espressamente stabilito dal legislatore ai commi 1, 2 e 4 dell'articolo 34-bis;

### SI RENDE NOTO

che il Comune di Grantorto (PD) indice una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di:

**N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO TECNICO – CATEGORIA GIURIDICA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO da collocare presso l'Area Tecnica.**

**1) REQUISITI RICHIESTI**

1. Alla selezione potranno partecipare dipendenti in servizio a tempo pieno, con contratto a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **inquadramento nella categoria D** (ex VII o VIII q.f.) del Comparto Funzioni Locali o livello equivalente di cui al DPCM del 26 giugno 2015 – G.U. n. 216 del 17/09/2015, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo/Funzionario tecnico” o profilo analogo;
- b) **superamento del periodo di prova** presso l'Amministrazione di appartenenza;
- c) **non aver riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali in corso;
- d) **idoneità psico - fisica** rispetto al posto da coprire, ovvero l'essere fisicamente e psichicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
- e) **Nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza** anche eventualmente subordinato ad un periodo, max 12 mesi, di condivisione tra Enti dell'interessato

## 2) MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro e non oltre le ore 12,30 del giorno lunedì 5 settembre 2022** termine perentorio a pena di esclusione, apposita domanda indirizzata al Comune di Grantorto – Ufficio Personale – Via Roma 18, 35010 redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente bando di mobilità, con allegata:

- copia fotostatica di un **documento di riconoscimento valido**;
- **curriculum vitae**, attestante il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione (art. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000); il candidato potrà basarsi sul facsimile di curriculum allegato al presente avviso o redigerne uno che contenga i richiesti elementi valutativi;
- **nulla osta** alla mobilità dell'Ente di appartenenza (anche eventualmente con le condizioni di cui sopra)

con una delle seguenti modalità:

- **consegna diretta** al Comune di Grantorto – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- mediante spedizione con **raccomandata A/R** al seguente indirizzo: Comune di Grantorto, Via Roma 18, 35010 Grantorto (PD);
- mediante **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, con invio all'indirizzo PEC del Comune: grantorto.pd@legalmailpa.it

La domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno e l'ora di scadenza sopra indicati (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando).

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande e i curricula, non sottoscritti, pervenuti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno prese in considerazione.**

### **3) 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:

- delle **mansioni** svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- della **formazione e titoli formativi** acquisiti in ambito professionale;
- dei **titoli di studio e specializzazioni**;
- delle **attitudini e delle motivazioni** del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

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.

In particolare si valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- **preparazione professionale specifica** in relazione al posto da ricoprire;
- **grado di autonomia nell'esecuzione** delle attribuzioni e/o del lavoro;
- **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;
- **capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette** rispetto all'attività da svolgere;
- **possesso di requisiti attitudinali** inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- **motivazione** della richiesta di trasferimento.

3. L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi alla procedura, il calendario dei colloqui individuali e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi noti o mediante comunicazione individuale oppure, in caso di un gran numero di candidati, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente: [www.comune.grantorto.pd.it](http://www.comune.grantorto.pd.it), alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di un valido documento di riconoscimento.

**La mancata presentazione al colloquio equivale alla rinuncia della procedura di mobilità.**

Tutte le scelte e valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Ente e della Commissione.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Trebaseleghe. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

### **4) ASSEGNAZIONE DEL POSTO**

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito la migliore valutazione complessiva dei punti sopra indicati.

2. La graduatoria finale predisposta avrà validità limitata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso stesso per il periodo di tempo stabilito dalle vigenti norme. L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria nel caso di impossibilità a procedere oppure qualora prevista una decorrenza della mobilità oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.
3. All'approvazione della graduatoria provvede il Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, ed anche all'assegnazione del posto al candidato idoneo previo rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento dall'Amministrazione di provenienza del candidato utilmente collocato nella graduatoria.

## 6) PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

1. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
2. Il prescritto assenso dell'Amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs 165/2001, dovrà perfezionarsi entro 30 giorni dalla richiesta del Comune di Grantorto altrimenti l'Ente si riserva di non dare corso alla mobilità.
3. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione del contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro. Prima di tale stipulazione il Comune di Grantorto si riserva di sottoporre a visita medica la persona da trasferire per accertarne, nei modi di legge, l'effettiva idoneità, ai sensi delle norme vigenti, che non verrà disposta qualora la persona non risulti, alla citata visita, fisicamente idonea rispetto alle mansioni.
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 "Funzioni 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 Grantorto (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.


## 7) AVVERTENZE E INFORMAZIONI FINALI

1. Si precisa sin d'ora che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, nonché, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.
2. Il dipendente assunto con le presente procedura **potrà** anche ricevere l'incarico di Posizione Organizzativa ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui agli art 107 e 109 del TUEL.
3. La partecipazione alla procedura implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

4. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento di lavoro.
5. Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento dell'UE 2016/679 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 dai competenti Uffici del Comune di Grantorto, 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.
6. Titolare del trattamento: il Sindaco del Comune di Grantorto. Incaricati del trattamento: personale preposto al Settore competente dell'Ente sopra menzionato.
7. L'avviso viene pubblicato per **n. 30 giorni** dalla data di protocollazione del presente avviso all'Albo pretorio informatico e alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" del sito internet del Comune di Grantorto. Viene altresì inviato per la pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi.
8. Ai sensi dell'art. 8 della L. 07.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii. si individua la rag. Griggio Nori Marina, Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile del servizio personale del Comune di Grantorto quale responsabile del presente procedimento amministrativo.
9. Eventuali informazioni sulla Selezione potranno essere richieste all'Ufficio del Personale del Comune di Grantorto.

Grantorto 4 agosto 2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
ZAMPIERI DOTTOR VALERIO



Al Responsabile dell'Area Amm.vo Contabile  
del Comune di Grantorto

Oggetto: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO TECNICO – CAT. D, AREA TECNICA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

Il/la sottoscritto/a..... con riferimento all'Avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo/Funzionario Tecnico - Categoria D presso Area Tecnica

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla relativa selezione e, in caso di esito positivo, di essere trasferito/a presso il Comune di Grantorto, per il seguente motivo .....

A tal fine, avendo preso piena visione delle norme riportate nell'avviso pubblico di cui all'oggetto, sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.Lgs n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- di essere nato/a il..... a .....(prov.....)
- di essere residente a .....(prov.....) cap .....  
in via ..... n. .... tel. ....  
cellulare ..... e di essere domiciliato/a a (se diverso dalla  
residenza).....impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;
- di avere il seguente codice fiscale.....
- di avere il seguente indirizzo e-mail personale (**obbligatorio**):  
.....
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
1) .....  
conseguito in data .....presso .....  
con votazione ...../.....;  
2) .....  
conseguito in data .....presso .....  
con votazione ...../.....;
- di essere assunto/a a tempo indeterminato dal ..... presso l'Ente .....  
con attuale profilo professionale .....  
Categoria ..... Pos. Giur. .... Posiz. Econ. .... presso (indicare l'attuale Servizio/Area di assegnazione):  
.....
- di prestare attualmente lavoro con orario a tempo pieno;  
- oppure -  
 di prestare attualmente lavoro  a tempo parziale pari ad ore ..... settimanali di tipo:  
 verticale - oppure -  orizzontale, e:

Comune di Grantorto - Prot. N. 0006547 del 04-08-2022

di essere stato assunto in part-time - oppure -  di aver ottenuto la trasformazione del rapporto in part-time a decorrere dal .....

di essere - oppure -  di non essere disponibile a trasformare il rapporto a tempo pieno all'atto di assunzione presso il Comune di Trebaseleghe;

- di essere attualmente in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- di non aver a proprio carico sentenze definitive, condanne o procedimenti penali in corso previsti dalla legge come cause di licenziamento;
- di essere fisicamente e psichicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- di essere a conoscenza che il prescritto assenso dell'Amministrazione di appartenenza, di cui all'articolo 30 comma 1 del D.Lgs n. 165/2011, dovrà perfezionarsi entro 30 giorni dalla richiesta del Comune di Grantorto altrimenti l'Ente si riserva di non dare corso alla mobilità;
- di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Grantorto e che verrà valutata a insindacabile giudizio dell'Ente;
- di autorizzare il Comune di Grantorto, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016), al trattamento dei dati personali per tutti gli atti necessari all'espletamento della selezione di cui trattasi e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;
- di aver preso visione di ogni clausola dell'Avviso di selezione di cui in oggetto e di accettarlo incondizionatamente;
- di essere disponibile, ove il nulla osta dell'Ente di appartenenza lo richieda, ad un periodo max 12 mesi di condivisione del dipendente tra i due enti;
- di aver compreso ed accettato incondizionatamente che il posto che andrà a ricoprire con la procedura di mobilità potrà anche vedergli assegnata la titolarità di Posizione Organizzativa ai sensi e per gli effetti del combinato disposto art. 207 e 209 del TUEL;

#### ALLEGATA

1. **curriculum professionale** debitamente sottoscritto in cui vengono specificati, in particolare, la categoria e profilo professionale, la posizione di lavoro, le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, precisando data inizio e fine di ciascun periodo lavorativo e cambio mansione o categoria, nonché i percorsi formativi (**obbligatorio**), eventualmente avvalendosi del fac-simile allegato all'avviso della presente procedura di mobilità;
2. **fotocopia documento di identità** in corso di validità (**obbligatorio**);
3. **nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza**
4.  **altro:** \_\_\_\_\_ (facoltativo)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CANDIDATO  
(leggibile e per esteso)

## 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. Ai fini della valutazione è necessario precisare le giornate di durata del corso.]

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

## **TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONI**

- Titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, al posto da ricoprire

- Attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire

## **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**

---