



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

---

Ufficio Personale

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 DI**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D A**  
**TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**  
**AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIO - ASSISTENZIALI E DEI**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 9/04/2021 avente ad oggetto: "*aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale 2021/2023, annuale 2021 ricognizione delle eccedenze*";

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Dato atto che, con lettera prot. n. 2527 del 12.04.2021, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34bis del Dlgs.165/2001 per il profilo di cui al presente avviso;

### RENDE NOTO

#### **ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato del **posto di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D - Area dei Servizi Demografici - Socio - Assistenziali e dei Servizi alla Persona.**

#### **ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

- essere inquadrato nella categoria D oppure D3 giuridico (soppresso), profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, a prescindere dalla posizione economica acquisita o in categoria equivalente per soggetti appartenenti a comparti diversi, e con profilo professionale uguale o equivalente al posto da ricoprire;
- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 5 (cinque) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto (la professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché eventualmente tramite colloquio);
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI SANT'URBANO — Via Europa, 20 — 35040 Sant'Urbano (Padova).
2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. La domanda dovrà pervenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it) (documento sottoscritto con firma autografa e scansionato in pdf ovvero con firma digitale.p7m o PDF *pades*);
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
5. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre le

**ore 12.00 del giorno 15 maggio 2021**

6. Il candidato è ammesso alla selezione presentando la domanda di mobilità, preferibilmente avvalendosi del modulo allegato, che deve essere integrato, (pena l'esclusione dalla presente procedura) con:

**- copia di un documento di identità in corso di validità;**

- **curriculum formativo e professionale datato e firmato**, attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché la specificazione del percorso formativo (titoli di studio conseguiti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento) e delle esperienze lavorative prestate in strutture pubbliche e/o private con l'esatta indicazione dei periodi e ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento alle unità organizzative di appartenenza;

- qualora già posseduto, **eventuale nulla osta** dell'ente di appartenenza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

*La domanda e il curriculum dovranno essere redatti nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, in conformità con gli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.*

#### **ART. 4 — Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del GDPR n. 679/2016, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### **ART. 5 — Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine, anche via mail.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 10, ne verrà disposta l'esclusione.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

#### **ART. 6 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula**

1. La valutazione dei curricula è effettuata da apposita Commissione che sarà presieduta dal Segretario Comunale.

2. La Commissione avrà a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. La Commissione attribuisce particolare valore all'esperienza maturata con riferimento agli ambiti organizzativi di specifico interesse per il Comune.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

5. La Commissione procederà quindi a specifico colloquio individuale per i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio sarà finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

6. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- 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 aderenti al posto da ricoprire;
- disponibilità ad assumere l'incarico congiuntamente con altri Enti.

### **ART. 7 — Calendario del colloquio**

1. Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale il giorno

**mercoledì 19 maggio 2021 alle ore 16.00**

ed eventuali spostamenti di orario calendario o sede sarà comunicato a ciascun candidato ammesso esclusivamente a mezzo mail.

2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

### **ART. 8 — Esito colloquio**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

2. Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

3. Sarà individuato il candidato idoneo in riferimento al posto. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei** o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

4. Il trasferimento del candidato individuato è subordinato al rilascio dell'assenso definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza ed avrà decorrenza nei termini concordati con lo stesso Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative. La mancata ricezione del nulla osta definitivo entro il termine indicato dal Comune di Sant'Urbano il candidato vincitore si intende rinunciatario.

5. L'effettiva presa in servizio del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con i vincoli assunzionali e di finanza pubblica a carico del Comune. Il presente avviso non vincola il Comune a coprire il posto mediante mobilità esterna. Il Comune di Sant'Urbano si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere, interrompere o revocare la presente procedura di selezione, o comunque di non darvi corso, senza che alcuno possa sollevare eccezioni o vantare diritti o pretese.

### **ART. 9 — Assunzione in servizio**

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è **subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso dovrà essere rilasciato entro il termine concesso dalla richiesta formulata dal Comune di Sant'Urbano, trascorso il quale l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento degli idonei. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.**

2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Direttivo di cat. D a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

### **ART. 10 — Trattamento economico**

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Sant'Urbano.

### **ART. 11— Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

### **ART. 12 - Norme finali.**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Ai sensi del GDPR 679/2016, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Sant'Urbano per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento, Rag. Zeno Lorenzetto, *Comune di Sant'Urbano (Pd), Via Europa n. 20 - tel. 0429/96023, fax 0429/96272, e-mail: [z.lorenzetto@comune.santurbano.pd.it](mailto:z.lorenzetto@comune.santurbano.pd.it)*

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Urbano [www.comune.santurbano.pd.it](http://www.comune.santurbano.pd.it)

Sant'Urbano, 15.04.2021

Il Responsabile del servizio  
Rag. Zeno Lorenzetto