

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, AREA B, POSIZIONE ECONOMICA B2 DEL CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (ORA FUNZIONI CENTRALI)

Scadenza presentazione domande di partecipazione: giorno 15.04.2021.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO NOTARILE DI PADOVA

VISTA la L. 10.04.1991 n. 125 (intitolata *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*) ed il D. Lgs 11 aprile 2006, n° 198 (*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*);

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) e successive modificazioni;

VISTO il CCNL Enti pubblici non economici (ora Funzioni centrali) attualmente vigente;

VISTO il Decreto Legislativo n° 165/2001 (*“Testo Unico sul Pubblico impiego”*) ed in particolare l'art. 34bis, che impone agli enti pubblici non economici a carattere territoriale di comunicare alle strutture provinciali e regionali previste ex art. 34 della medesima legge - prima di avviare le procedure di assunzione di personale - l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, al fine dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità (c.d. *“mobilità obbligatoria”*).

VISTO il *“Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023”*, approvato con delibera del Consiglio Notarile del 26.01.2021 e nel quale è stato stabilito di procedere con assunzione di una unità di personale quale operatore di amministrazione, area B, posizione economica B2, CCNL comparto Enti pubblici non economici (ora Funzioni centrali), mediante mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs 165/01.

VISTA la Deliberazione del 09.02.2021 con cui il Consiglio Notarile di Padova ha manifestato l'intenzione di attivare una procedura di mobilità volontaria, mediante selezione per titoli e colloquio, di n. 1 unità – Area Amministrativa – Cat. B2 Operatore di Amministrazione, Posizione Economica *“B2”* – tempo indeterminato, CCNL Enti Pubblici non Economici (ora Funzioni centrali)

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 unità a tempo indeterminato e parziale non superiore al 50% del tempo pieno- Area Amministrativa – Cat. B2 *“Operatore di Amministrazione”*, Posizione Economica *“B2”* del Contratto Collettivo di Lavoro Enti Pubblici non Economici (ora Funzioni centrali).

La selezione, il rapporto di lavoro conseguente al presente bando ed il relativo trattamento giuridico-economico sono disciplinati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dal C.C.N.L. degli Enti Pubblici Non Economici (ora Funzioni centrali) e da tutte le altre disposizioni normative che disciplinano il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti degli Enti Pubblici Non Economici.

IL PRESENTE AVVISO DI MOBILITÀ È SUBORDINATO ALL'ESITO NEGATIVO DEL PROCEDIMENTO DI MOBILITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN DISPONIBILITÀ DI CUI AGLI ARTT. 34 E 34 BIS DEL Dlgs 165/2001, AVVIATO CONTESTUALMENTE.

1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE E MANSIONI AFFIDATE.

La selezione si rende necessaria per garantire la continuità nella gestione e quindi nell'espletamento di attività di amministrazione pratiche correlate ai servizi tipici prestati dai Consigli Notarili a favore dello Stato, degli iscritti, del cittadino e degli enti pubblici e privati.

Al vincitore saranno attribuite attività di:

- gestione dello sportello al pubblico e del centralino;
- preparazione certificazioni e delibere standard;
- attività ausiliarie nell'amministrazione e nella gestione dell'archivio informatico e cartaceo
- assistenza ai consiglieri nella gestione amministrativa degli incarichi consiliari e attività correlate;
- assistenza nelle riunioni di studio, nell'organizzazione di convegni e nell'attività formativa in genere;
- assistenza al RPCT del Consiglio in ambito di attuazione della normativa inerente la L. 190/2012, il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità sono ammessi a partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale ed indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria giuridica corrispondente ad ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), indipendentemente dalla posizione economica acquisita nella categoria ed in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire o riconducibile ad esso (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015);
- aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- essere in possesso del Diploma di Istruzione secondaria superiore o titolo superiore che assorbe tale titolo;
- essere in possesso di un'adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

- essere in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego;
- non aver in corso e/o non essere incorso in procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni gravi (violazioni che abbiano comportato la sospensione dal servizio) negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- NULLA OSTA PREVENTIVO per l'assenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza.
- I requisiti descritti, compresa la dichiarazione di equipollenza dell'eventuale titolo di studio conseguito all'estero, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

3. DURATA DEL CONTRATTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato e parziale non superiore al 50% del tempo pieno ed il relativo trattamento economico sarà definito con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Enti Pubblici Non Economici (ora Funzioni Centrali), con riferimento alla categoria Area B e alla posizione economica di inquadramento del dipendente selezionato B2.

Il trattamento economico spettante è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure fissate nelle norme di legge.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, nonché dal vigente C.C.N.L. e dalle disposizioni adottate dal Consiglio Notarile di Padova per tempo vigenti.

4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente avviso e disponibili sul sito web istituzionale del Consiglio Notarile di Padova: <https://www.consiglionotarilepadova.it/>.

Le domande di ammissione dovranno essere presentate entro il **termine perentorio del 15.04.2021**, alternativamente:

- mediante consegna diretta, a mani, presso la Segreteria del Consiglio Notarile di Padova, sito in Padova via G. Berchet n.17, dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- a mezzo PEC, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: cnd.padova@postacertificata.notariato.it;
- a mezzo RACCOMANDATA A/R indirizzata a Consiglio Notarile di Padova, sito in Padova via G. Berchet n.17.

In caso di inoltro a mezzo raccomandata A/R il plico dovrà essere chiuso e sigillato e riportare all'esterno il nominativo, l'indirizzo e almeno un recapito del candidato e la dicitura "*Candidatura Avviso mobilità*".

In caso di inoltro a mezzo pec, nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura "Candidatura Avviso mobilità".

In caso di inoltro a mezzo PEC, si precisa che:

- la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato .pdf/a non modificabile;
- il candidato dovrà utilizzare una casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare;
- la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta con firma digitale in corso di validità, ovvero, in mancanza di firma digitale, il candidato, dopo aver compilato la domanda, deve provvedere a stamparla, sottoscriverla e, successivamente, scansionarla ed inviarla via PEC in formato .pdf/a non modificabile.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- *curriculum vitae* in formato europeo, datato e sottoscritto, che fornisca chiara evidenza del possesso dei requisiti, nonché delle conoscenze e competenze richieste con particolare riferimento alle attività svolte presso Consigli Notarili;
- nulla osta preventivo per l'assenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza.

Per il rispetto del termine predetto:

- in caso di invio a mezzo raccomandata A/R, farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante la raccomandata;
- in caso di consegna a mani, farà fede la data di consegna del plico;
- in caso di invio a mezzo PEC, farà fede la data di ricezione della ricevuta di accettazione del messaggio di inoltro.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E MOTIVI DI ESCLUSIONE.

Le domande di partecipazione alla selezione verranno esaminate una volta scaduto il relativo termine di presentazione e la Segreteria del Consiglio Notarile contatterà i candidati per procedere alla regolarizzazione di eventuali mere irregolarità formali.

Costituiscono motivi non sanabili di esclusione dalla procedura selettiva:

- la mancata indicazione nella domanda di tutti i dati;
- la presentazione della domanda fuori termine utile o con una modalità non prevista dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, il Consiglio Notarile di Padova si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda presentata entro il termine loro assegnato, decorso il quale – in caso di mancanza di quanto richiesto – la domanda si considererà non presentata.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO SELETTIVO.

La selezione dei candidati verrà effettuata da parte di una Commissione Esaminatrice composta da tre membri appositamente nominati dal Presidente del Consiglio Notarile, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La predetta selezione verrà effettuata mediante l'esame comparativo dei curricula professionali e successivo colloquio selettivo, al quale parteciperanno tutti i candidati ammessi alla selezione ed a prescindere dalla precedente valutazione dei titoli.

Saranno valutati i seguenti titoli concorsuali:

- a) conseguimento del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, con un massimo di 2,5 punti (1 punto per il conseguimento della laurea; 2 punti per il conseguimento di laurea con punteggio pari o superiore a 105/110; 2,5 punti per il conseguimento di laurea con punteggio pari a 110/110);
- b) esperienze professionali di ambito amministrativo/contabile, presso studi professionali, enti pubblici e/o Consigli Notarili con un massimo di 3 punti (verrà attribuito un punteggio in base alla durata dell'esperienza professionale e pari a 0,5 punti per ogni anno, con un massimo di 3 punti);
- c) esperienze formative attinenti alle mansioni dei posti messi a selezione con un massimo di 1 punto (0,5 punti per esperienza annuale; 1 punto per esperienza biennale o superiore);
- d) conoscenza dei principali pacchetti informatici in uso presso gli ordini professionali e i collegi notarili, inoltre Microsoft Office, Excel e Word, con punteggio di 0,5 punti per la conoscenza di detti strumenti;
- e) esperienze nei gestionali R.U.N. (rete unitaria del notariato) con un massimo di 3 punti (1 punto per esperienza annuale; 2 punti per esperienza biennale; 3 punti per esperienza triennale o superiore).

Ai titoli, pertanto, la Commissione riserverà un punteggio non superiore a 10.

L'elenco dei candidati idonei invitati a sostenere il colloquio selettivo, con indicazione della data e della sede del colloquio, sarà pubblicato sul sito internet <https://www.consiglionotarilepadova.it/>, sezione "Amministrazione trasparente".

La predetta pubblicazione varrà a tutti gli effetti come notifica ai candidati, per i quali non è conseguentemente prevista alcuna notifica individuale.

I candidati dovranno pertanto aver cura di consultare il sito internet del Consiglio Notarile di Padova per acquisire informazioni in merito alla data, orario e luogo di svolgimento del colloquio.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'orario stabiliti saranno considerati rinunciari, salvo casi di forza maggiore debitamente e previamente documentati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione formale e motivata di esclusione dalla selezione. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio sarà volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali, con particolare riferimento alle competenze professionali richieste sulla base dei seguenti argomenti:

- elementi istituzionali di legislazione notarile, con particolare riferimento alla conoscenza istituzionale dell'Ordinamento del notariato e dei consigli notarili, con un massimo di 5 punti;
- elementi istituzionali di diritto civile e amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo previste ex Legge n° 241/90, D. Lgs. 165/2001, L. 190/2012 D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013, con un massimo di 5 punti;
- elementi istituzionali di contabilità e bilancio degli enti pubblici non economici, con un massimo di 5 punti;
- elementi istituzionali in materia di informatica e pacchetti applicativi, con un massimo di 5 punti.

La Commissione, pertanto, provvederà ad attribuire un punteggio al colloquio sino ad un massimo di 20 punti.

7. GRADUATORIA.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Prima del colloquio selettivo, la Commissione Esaminatrice provvederà alla valutazione dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio ottenuto dal candidato in sede di colloquio.

Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio complessivo pari o superiore a punti 21/30 non verrà dato corso al trasferimento per mobilità.

L'assunzione del vincitore potrà avvenire subordinatamente all'inesistenza di vincoli di natura normativa e finanziaria. Il vincitore sarà invitato a stipulare il contratto di lavoro individuale in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali dei dipendenti del comparto Enti Pubblici non Economici.

8. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.

Qualora si ritenga di dover procedere alla costituzione del rapporto di lavoro con il candidato utilmente collocato in graduatoria, il Consiglio Notarile di Padova procederà:

- all'acquisizione del previsto nulla osta definitivo alla mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 dei dipendenti da parte dell'Amministrazione di provenienza, con la precisazione che – qualora la

data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro ente, il Consiglio si riserva la facoltà di procedere nell'utilizzo della graduatoria mediante scorrimento della stessa.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il trattamento dei dati pervenuti sarà effettuato in conformità alle disposizioni di legge (GDPR 2016/679/UE). Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e a correttezza, nella piena tutela del diritto dei partecipanti e della loro riservatezza.

Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei soggetti alla presente selezione e di consentire lo svolgimento della stessa in ogni sua fase.

I dati saranno utilizzati anche con l'ausilio di mezzi elettronici.

Il titolare del trattamento è il Consiglio Notarile di Padova.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Consiglio Notarile di Padova, nella persona del Presidente.

10. PARI OPPORTUNITÀ.

In osservanza al D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, il Consiglio Notarile di Padova garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

11. DISPOSIZIONI FINALI E RISERVE.

Resta ferma la facoltà del Consiglio Notarile di Padova di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi in mancanza di candidati ritenuti idonei e in possesso di caratteristiche compatibili con il posto oggetto della selezione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Consiglio Notarile di Padova che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.

Eventuali richieste di chiarimenti possono essere inoltrate a mezzo e-mail all'indirizzo: consigliopadova@notariato.it.

Il presente avviso è pubblicato mediante affissione presso la sede del Consiglio Notarile di Padova e sul sito web del Consiglio Notarile di Padova, nonché mediante PEC ai principali enti pubblici territoriali.

Il Responsabile del Procedimento è il Presidente del Consiglio Notarile.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici (ora funzioni centrali), e alle norme sullo svolgimento dei concorsi contenute nel Testo Unico del 10/01/1957 n. 3, nel D.P.R. 03/05/1957

n. 686, nel D.P.R. 09/05/1994 n. 487 modificato con D.P.R. 30/10/1996 n. 693 e della Legge 15/05/1997 n.127 e successive modificazioni e del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO NOTARILE

F.to Lorenzo Todeschini Premuda