



CASA DI RIPOSO "A. GALVAN"
Via Ungheria, 340 - 35029 PONTELONGO (PD)
Tel. 049/9775046

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N° 01 POSTO DI ISTRUTTORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A UFFICIO PERSONALE (AREA ISTRUTTORI - CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021) A TEMPO PIENO E A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'ENTE.

IL SEGRETARIO-DIRETTORE

- VISTO Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- VISTO il "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 29.04.2010;
- VISTA la Dotazione Organica dell'Ente;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31.01.2024 con la quale si approvava il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024-2026 (che contiene anche il piano triennale dei fabbisogni di personale);
- VISTO il DPR del 16 Giugno 2023 n. 82 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" approvato con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 29.08.2023;
- VISTI gli art. 1014 c. 4 e 678 c. 9 del D. Lgs. 66/2010;
- IN ESECUZIONE del Decreto Dirigenziale n. 50 del 06.02.2025, con il quale è stato approvato il presente bando di concorso;

RENDE NOTO

che è indetta **Procedura di Mobilità Volontaria, ai sensi dell'ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n° 01 posto di Istruttore/trice Amministrativo/a Ufficio Personale (Area Istruttori - CCNL Funzioni Locali 2019/2021) a tempo pieno e a tempo indeterminato** presso l'Ente, alle condizioni previste dalla vigente Dotazione Organica e dal Regolamento sulle modalità dei concorsi precisando che *"Ai sensi dell'art. 1014, co. 4 e dell'art. 678, co. 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un accumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente*

ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria”.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Alla Procedura di Mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo a tempo pieno, presso una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti, **a pena di esclusione**:

1. **cittadinanza italiana** (e, se cittadini italiani nati all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato sottoscritto l'atto di nascita) ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. I cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D. Lgs. 165/2001).
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
2. **maggiore età** ovvero età non inferiore ad anni 18 compiuti alla scadenza del bando;
3. **titolo di studio**: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (Scuola Superiore);
4. **di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno** presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e di aver superato il periodo di prova;
5. **di essere inquadrati nella stessa Area e Profilo Professionale** pari o equivalente per contenuto, **al posto messo in Mobilità**;
6. avere, nell'ambito del profilo in oggetto, un'**anzianità di servizio con funzioni corrispondenti Istruttore/trice Ufficio Personale** da **almeno anni TRE** alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione;
7. **piena e incondizionata idoneità psico-fisica** all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (per i candidati utilmente collocati in graduatoria tale idoneità sarà accertata direttamente dall'amministrazione in fase di preassunzione);
8. **assenza di sanzioni disciplinari** superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda e di procedimenti disciplinari pendenti;
9. **di non aver riportato condanne penali**, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione;
10. **godimento dei diritti civili e politici** (per i candidati non cittadini italiani e non titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria il godimento dei diritti civili e politici è riferito al paese di cittadinanza);
11. **non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo**;

12. **iscrizione nelle liste elettorali** del comune di residenza ovvero i motivi della non iscrizione;
13. **di non essere stato destituito o dispensato** da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure **non essere stati dichiarati decaduti o licenziati** da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d, del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
14. **di non essere stato interdetto** o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
15. **Possesso della patente di tipo B;**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nell'area e profilo di assegnazione.

PARI OPPORTUNITA'

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e D. Lgs. n. 165/2001.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITA' E TERMINI

Il presente bando di concorso viene pubblicato sul Portale Unico di Reclutamento "InPA" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dal Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 Agosto 2021, n. 113 e Decreto-Legge n. 36 del 2022 (Legge 79 del 2022), disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it> sezione "Concorsi", e sul sito istituzionale della Casa di Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD) <https://one33.robbyone.net/Entities.aspx?cid=32&sid=53>, sezione **Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso**.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE PER VIA TELEMATICA**, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale InPA, sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne cura anche la gestione. Non saranno considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente Avviso.

Ai fini della presentazione della domanda di partecipazione alla Procedura di Mobilità sarà necessaria la registrazione nel Portale Unico di Reclutamento, la registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un'identità digitale. All'atto della registrazione al Portale interessato compila il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 T.U. di cui D.P.R. 28.12.2000 n. 445. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum vitae: è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal Portale e allegando i documenti richiesti.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l’avviso selezionato.

La registrazione, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno essere completati **entro le ore 23.59 del giorno 09/03/2025**.

Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il sistema improrogabilmente non permetterà più l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della domanda di partecipazione e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private di ogni effetto.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale InPA e conterrà un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo online che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati dovranno utilizzare esclusivamente l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA. Le richieste di assistenza pervenute con modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione. In ogni caso, prima di richiedere assistenza è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda presente sulla home page del sito InPA e le relative FAQ.

La Casa di Riposo “A. Galvan” non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA né tantomeno potrà essere ritenuto responsabile di malfunzionamenti e problematiche che il candidato riscontrasse in fase di inoltro della domanda di partecipazione. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall’amministrazione che bandisce la procedura di selezione, tale da impedire ai candidati l’utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Si consiglia di NON inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini utili per la presentazione, al fine di evitare sovraccarichi del sistema, dei quali la Casa di Riposo "A. Galvan" non si assume alcuna responsabilità.

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, **a pena di esclusione dal concorso**, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 e dall'art. 1 del D.P.R. 403/98, consci delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o uso/esibizione di atti non rispondenti a verità, i seguenti elementi:

- 1) cognome, nome, codice fiscale;
- 2) luogo e la data di nascita;
- 3) l'indirizzo di residenza con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, il domicilio (se differente dalla residenza) con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
- 4) il recapito telefonico;
- 5) il recapito di posta elettronica (non PEC);
- 6) lo stato civile;
- 7) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando e di tutte le norme vigenti in materia;
- 8) **il possesso di tutti i requisiti specifici e generali di cui al presente paragrafo Requisiti generali e specifici;**
- 9) il titolo di studio richiesto dal bando;
- 10) l'EVENTUALE titolo di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e D.P.R. 82/2023 che dà diritto a tale beneficio fornendo gli elementi indispensabili per il recepimento delle informazioni o dei dati richiesti ex art. 43 del D.P.R. 445/2000. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici:

A PARITÀ DI MERITO L'ORDINE DI PREFERENZA DEI TITOLI È:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato; (**)
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il

processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 DPR 487/1994 e s.m.i.;

p) minore età anagrafica.

(**) Si precisa che il “lodevole servizio” deve risultare da apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemerita oppure da una specifica attestazione/certificazione rilasciati in data antecedente alla pubblicazione del presente bando di concorso e sottoscritti dal dirigente o responsabile della struttura di appartenenza o dal Sindaco; la stessa deve risultare altresì adeguatamente motivata ed argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato e tali da farlo apprezzare come “lodevole”.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI / CALENDARIO DELLE PROVE

Ogni comunicazione ai candidati concernente la Procedura di Mobilità, compresi l'elenco dei candidati ammessi e il calendario dei colloqui e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA oltre che sul sito istituzionale della Casa di Riposo “A. Galvan” nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso, non si darà corso a comunicazioni individuali ai candidati.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

La sopra citata pubblicazione delle varie comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati muniti di idoneo documento d'identità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che verranno comunicati saranno considerati esclusi.

PROVE D'ESAME

L'individuazione del/della candidato/a maggiormente adeguato/a al ruolo da ricoprire sarà effettuata da una commissione composta da dipendenti con qualifica uguale o superiore a quello oggetto della mobilità che verificherà, sia in sede di analisi della domanda che in sede di colloquio, la corrispondenza tra le competenze/attitudini del/della candidato/a e le caratteristiche della figura ricercata, con particolare riferimento a quanto specificato nella sezione Requisiti per l'ammissione al Concorso del presente avviso.

Il programma del **Colloquio Individuale** (prova orale) verterà sui seguenti argomenti:

- Disciplina fondamentale delle II.PP.A.B. e delle Aziende Pubbliche (o private) di Servizio Alla Persona;
- Legislazione in materia di Diritto del Lavoro, di pubblico impiego e normativa previdenziale e assistenziale dei lavoratori;

- Elementi di Diritto Amministrativo;
- Elementi di Diritto Costituzionale;
- Principi in materia di Bilancio economico di previsione e Bilancio di esercizio;
- Elementi di gestione economico-patrimoniale degli EE.PP., con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.A.B.;
- Normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
- Legislazione in materia di privacy;
- Legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la P.A.;
- Lingua straniera (a scelta del candidato);
- Nozioni di Diritto Civile, con particolare riferimento alla materia delle obbligazioni e dei contratti;
- Elementi di diritto tributario;
- Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali.

I candidati dovranno presentarsi il giorno **fissato per la prova orale**, muniti, **pena l'esclusione**, del documento di identità personale in corso di validità per consentire la preventiva identificazione e aver accesso al luogo di svolgimento della Procedura di Mobilità. I candidati dovranno riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità.

I candidati che non saranno presenti alle prove nella sede, giorno e ora stabiliti saranno considerati rinunciatori anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

INFORMAZIONI COMUNI A TUTTE LE PROVE

A pena di esclusione, durante le prove d'esame, i candidati:

- non potranno consultare testi di legge, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né strumentazione tecnologica o informatica, se non per quanto espressamente autorizzato dalla Commissione;
- acquisire, riprodurre o divulgare i contenuti delle prove in qualsiasi modalità;
- non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità. Sarà pertanto vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno della sede d'esame.

La Commissione esaminatrice potrà verificare il rispetto di tali regole di condotta e provvedere all'esclusione del candidato in caso di anomalie e/o irregolarità.

NOMINA DEGLI IDONEI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La nomina degli idonei sarà fatta sulla base della graduatoria di merito formulata dall'apposita commissione giudicatrice, resterà valida per il periodo di due anni dalla data di pubblicazione. L'Amministrazione avrà la facoltà di utilizzarla anche per eventuali ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato a tempo pieno oppure parziale di pari profilo per la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale che si verranno a rendere vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti Istituti o trasformati successivamente alla indizione del presente concorso.

Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

L'assunzione del candidato vincitore è comunque subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza, qualora previsto dalla vigente normativa, nei termini richiesti dalla Casa di Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD).

Al candidato dichiarato vincitore e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria verrà data comunicazione a mezzo raccomandata A/R o Pec e dovrà assumere servizio entro i termini comunicati in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Il concorrente dichiarato vincitore sarà assunto a condizione che la valutazione del medico competente in merito all'idoneità psico-fisica all'impiego e a riguardo dei rischi specifici dell'azienda risulti positiva.

Non si darà luogo all'assunzione qualora il vincitore non produca uno o tutti i documenti richiesti o non si presenti agli accertamenti.

Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da apposito contratto individuale di lavoro e secondo le vigenti norme legislative e contrattuali.

GRADUATORIA DI MERITO E UTILIZZO

La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale di merito nella quale i concorrenti saranno posti in ordine decrescente rispetto al punteggio totale, espresso in trentesimi.

Ai fini della formulazione della graduatoria a parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. come già sopra evidenziato. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione delle suddette norme, sarà preferito il candidato più giovane di età, ai sensi della Legge n. 127 del 15/05/1997 come integrata dall'art. 3 comma 7, della Legge n. 191/1998.

Per poter beneficiare del diritto di preferenza a parità di punteggio i candidati devono **AVER DICHIARATO** nella domanda il possesso degli appositi titoli di cui all'art. 5, D.P.R. n. 487/1994 e D.P.R. 82/2023.

La graduatoria sarà pubblicata contestualmente sul Portale Unico di Reclutamento "inPA" e sul sito dell'Amministrazione <https://www.csgalvan.it/> sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Casa di Riposo "A. Galvan", ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016, in materia di protezione dei dati personali, informa che, il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine dall'Ente è finalizzato unicamente all'espletamento degli adempimenti e delle procedure relative al presente concorso, nonché per l'utilizzo della relativa graduatoria.

L'interessato, nei casi previsti, potrà esercitare il diritto di accesso ai propri dati personali (art. 15 del GDPR), ottenerne la rettifica o la cancellazione, la limitazione del trattamento che li riguarda (art. 16, 17 e 18 del GDPR).

L'interessato potrà esercitare i propri diritti mediante l'invio di una richiesta e-mail al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Il titolare e legale rappresentante della Casa di Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD) è il Presidente pro-tempore dell'Ente.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la scadenza della presente Procedura di Mobilità, di variarlo, di revocarlo, se lo riterrà necessario ed opportuno nell'interesse del buon andamento del servizio e nel rispetto delle norme vigenti in materia, senza che per effetto di questo, i concorrenti o gli aspiranti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il rapporto di impiego è disciplinato dal Regolamento Organico dell'Ente, dalle norme di legge e dal CCNL vigente del reparto Funzioni Locali. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia al citato regolamento sui concorsi.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale della Casa di Riposo "A. Galvan", via Ungheria n. 340, 35029 Pontelongo (PD), telefono 0499775046 durante l'orario di apertura dell'ufficio o via e-mail all'indirizzo ufficiopersonale@csgalvan.it.

MANSIONARIO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO PERSONALE

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura tecnica, amministrativa e contabile, comportando l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative e prevedendo anche una complessità organizzativa.

L'attività può comportare il coordinamento di Addetti alle qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Le attività svolte richiedono autonomia operativa, assunzione diretta di responsabilità (quelle proprie dell'Istruttore Area Personale), riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti e categorie inferiori.

L'istruttore Amministrativo Area Personale, pertanto, deve:

- Collaborare con il/la Coordinatore/trice dell'Ente e con i Responsabili di Nucleo in materia di organizzazione e di gestione delle risorse umane;
- Predisporre gli schemi di provvedimenti amministrativi in materia di personale (Deliberazioni, Decreti Dirigenziali, contratti, comunicazioni, ecc.);
- Predisporre i costi del personale e monitorarne le spese;
- Comunica con organizzazioni sindacali (R.S.U, Territoriali, regionali e nazionali) in materia di esercizio di diritti dei lavoratori e in materia di organizzazione interna all'Ente.
- Predisporre atti documentali e modulistica varia (Mod. 101, Mod. 770, C.U., Mod. INPS ecc.);

- Predisporre tutte le comunicazioni con la Funzione Pubblica;
- Controllare i cartellini (timbrature) mensili del personale dipendente, personale professionista e personale collaboratore in genere;
- Comunicare con Enti Previdenziali e Assistenziali ed inviare le denunce obbligatorie;
- Elaborare cedolini mensili (buste paga) e inviarle al personale dipendente;
- Gestire i rapporti di lavoro (concessione congedi, aspettative, permessi, ecc..);
- Istruire tutte le procedure amministrative di costituzione/cessazione/trasformazione del rapporto di lavoro;
- Inoltrare le comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro;
- Si occupa del trattamento fiscale e contributivo (assistenza e previdenza) per dipendenti;
- Fa l'istruttoria delle procedure amministrative di costituzione del rapporto di lavoro;
- Collabora con l'Ufficio Sociale dell'Ente nel disbrigo delle pratiche a questo assegnate;
- Svolge attività amministrative affidate al Coordinatore dell'ente, concernenti direttamente le attività dell' Ufficio Personale;
- Svolge compiti propri dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), dell'ente, seguendo direttive impartite dalla Responsabile dell'Ufficio medesimo, in particolare si occupa della distribuzione della carta dei servizi, del modulo di "registro reclami";
- Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa (contratti individuali di lavoro, ecc...);
- Si occupa della tenuta del protocollo, accogliimento, registrazione ed invio della corrispondenza, attività di archivio;
- Svolge attività di centralino;
- Batte testi, lettere, circolari, atti amministrativi ed altri documenti indicati dalla Direzione e dai Responsabili dei Servizi;
- Partecipa alle attività previste dal sistema di Controllo di Gestione e qualità (Co. Ge. Q.) implementato presso l'Ente (per la parte attinente ai costi del personale e alla gestione dello stesso).

IL SEGRETARIO - DIRETTORE

Dottor Roccon Daniele