



# Comune di Pescantina

Provincia di Verona  
via Madonna n. 49

P. IVA 00661770230

Tel. 045 6764211 fax 045 6764222  
e-mail [protocollo@comune.pescantina.vr.it](mailto:protocollo@comune.pescantina.vr.it)  
PEC [pescantina.vr.@cert.ip-veneto.net](mailto:pescantina.vr.@cert.ip-veneto.net)

Prot. n. 1.659

Pescantina, 19 gennaio 2018

## **AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI “COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA” – CAT. GIURIDICA “B3” PRESSO L’AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO.**

### **IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA**

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 23.11.2017 avente ad oggetto “Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2018-2020”;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**VISTO** l’art. 30, comma 1, e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTI** i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

**IN ESECUZIONE** della determinazione n. 54 del 17.01.2018;

### **RENDE NOTO**

Ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., in servizio a tempo pieno, per la copertura di posto di collaboratore professionale terminalista – cat. giuridica “B3” a tempo pieno e indeterminato per il servizio protocollo e segreteria.

Ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all’Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Pescantina - [www.comune.pescantina.vr.it](http://www.comune.pescantina.vr.it) - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso, per 30 giorni, e trasmesso a tutti i comuni della Provincia di Verona ed alle Organizzazioni sindacali territoriali a mezzo PEC.

### **1 – REQUISITI PER L’AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., soggetta a limitazioni normative nelle assunzioni;
- essere inquadrati nella categoria giuridica "B3" (o equivalente se proveniente da diverso comparto), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- essere in possesso del profilo professionale di "Collaboratore professionale terminalista" (o profilo omogeneo anche se diversamente denominato) ed aver superato il relativo periodo di prova nell'Amministrazione di appartenenza, con una anzianità di servizio di almeno due anni all'interno del Settore Amministrativo;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- avere attitudini alle relazioni con l'utenza ed al lavoro di gruppo;
- idoneità psico/fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo;
- non avere procedimenti penali in corso e non avere subito condanne penali con sentenze passate in giudicato che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- disporre del nulla-osta incondizionato dell'amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001. Non saranno prese in considerazione le domande sprovviste del suddetto parere.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione 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 del diritto alla nomina.

Si precisa che al momento del trasferimento per mobilità presso il Comune di Pescantina, l'interessato dovrà aver fruito dell'intero congedo ordinario maturato presso l'Ente di provenienza.

## **2 – CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE**

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste per la copertura del profilo ricercato sono quelle tipiche del personale di categoria giuridica "B3" relative al profilo professionale di "Collaboratore professionale terminalista" con gestione dei procedimenti attinenti il Servizio Segreteria Protocollo.

Le principali competenze/attività richieste sono le seguenti: lo svolgimento di funzioni amministrative di media complessità, come ad esempio la predisposizione, nell'ambito delle istruzioni impartite, di atti, provvedimenti e documenti; l'esercizio delle funzioni dell'esecutore amministrativo laddove le stesse siano caratterizzate da un più elevato grado di complessità, anche in merito ad eventuali contenuti e relazioni ad esse correlati; lo svolgimento di attività di sportello di adeguata complessità, a diretto contatto con l'utenza.

Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo a carattere generale.

Tale profilo esercita le proprie funzioni con buona autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuite.

## **3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno **pervenire** al Comune di Pescantina, unicamente secondo le modalità oltre specificate,

**entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 20 febbraio 2018**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice sull'apposito modulo allegato al presente bando sotto la lettera A), debitamente sottoscritta dal candidato a pena di nullità della stessa e

riportante la seguente dicitura “Domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 posto di collaboratore professionale terminalista – cat. giuridica “B3” a tempo pieno e indeterminato presso l’Area Amministrativa - servizio segreteria e protocollo”, può essere inoltrata:

- a) a mano presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Pescantina, nell’orario di apertura al pubblico (martedì: 8.30-12.30/14.00-16.00; giovedì: 8.30-12.30; venerdì 11.00-13.00).
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Per la verifica del termine di presentazione delle domande farà fede la data di avvenuta protocollazione (non farà fede la data del timbro postale).
- c) a mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo [pescantina.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:pescantina.vr@cert.ip-veneto.net)  
La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata (PEC).

Alla domanda di partecipazione, contenente la dichiarazione di possesso dei requisiti di cui al punto 1, a pena di esclusione, si chiede di allegare i seguenti documenti:

- a) un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, dal quale si evincano in particolare:
  - il percorso degli studi del candidato o della candidata;
  - le Amministrazioni Pubbliche presso cui il/la candidato ha prestato servizio a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
  - le conoscenze (sapere) e le capacità (saper fare) detenute attinenti il ruolo di Collaboratore Professionale Terminalista, con particolare riferimento ai requisiti richiesti dall’art. 2.
- b) la copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) il nulla-osta incondizionato rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza.

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi indicati.

L’Amministrazione 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 nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **4 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità nonché del possesso degli specifici requisiti formativi e professionali richiesti.

**La data, l’orario e la sede del colloquio saranno comunicati**, a mezzo telefonico e tramite mail, ai soli candidati convocati, **con un anticipo di almeno tre giorni** rispetto alla data prevista per il colloquio.

La commissione appositamente nominata effettuerà un colloquio ove sarà verificato il livello delle competenze e delle attitudini del candidato e della candidata sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata, con particolare riferimento a quanto previsto dal punto 2 del presente bando.

Si terrà conto della preparazione culturale e esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire e della possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

Il voto relativo al colloquio sarà espresso in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30.

La Commissione esaminatrice si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presentano nel giorno, nell’ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

Al termine dei colloqui verrà comunicato l'esito della selezione, che sarà pubblicato all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune.

#### **5 - RIAPERTURA TERMINI, PROROGA E REVOCA AVVISO DI MOBILITÀ**

È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. È altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di mobilità per la presentazione delle domande.

È, inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso di mobilità in qualsiasi momento della procedura in oggetto.

#### **6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato posizionatosi al primo posto nella graduatoria di cui al precedente art. 4 sarà invitato a prendere servizio entro il termine massimo di due mesi dal termine della procedura, a pena di decadenza dalla nomina.

Il candidato verrà inquadrato nella categoria B3 del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.

Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della conclusione della procedura di mobilità.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il rispetto della normativa in materia di contenimento delle spese di personale.**

#### **7 - ACCETTAZIONE BANDO E CLAUSOLA DI RINVIO**

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso di mobilità, senza riserva alcuna.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente avviso si rinvia al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

#### **8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pescantina per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno comunicati alla Commissione per l'espletamento della procedura di mobilità. I dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta.

Si informa inoltre che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pescantina, rappresentato ai fini del D. Lgs. n. 196/03 dal Sindaco *pro-tempore*. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa - settore personale – dott. Gozzi Emilio, al quale ci si può rivolgere per far valere i propri diritti inerenti la procedura di mobilità.

Per informazioni circa il presente avviso di mobilità, rivolgersi al Servizio personale tel 045 6764247-254, email personale@comune.pescantina.vr.it

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

(F.to dott. Emilio Gozzi)

## ALLEGATO "A"

Spett. le Comune di Pescantina  
Servizio Personale  
Via Madonna n. 49  
37026 PESCANTINA - VR

Oggetto: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/01 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA CAT. GIURIDICA "B3". PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ in provincia di \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, in provincia di \_\_\_\_\_, presso la via/piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_;

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità richiamata in intestazione, dichiarando a tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) di essere in servizio a tempo indeterminato dal <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ con prestazione a tempo pieno presso la pubblica Amministrazione <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_, **soggetta al regime di limitazione delle assunzioni di personale**, appartenente al comparto \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ <sup>(3)</sup> ed inquadramento nella categoria giuridica \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ e di prestare servizio presso Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ (requisito di partecipazione alla selezione: anzianità di servizio di almeno due anni all'interno del Settore Amministrativo);
- b) di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_, con votazione finale \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- c) di avere attitudini alle relazioni con l'utenza ed al lavoro di gruppo;
- d) di possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni previste dal ruolo;
- e) di non avere procedimenti penali in corso e non avere subito condanne penali con sentenze passate in giudicato che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- g) di essere in possesso del nulla-osta incondizionato dell'amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- h) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- i) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;

- j) di essere consapevole che sia la richiesta che l'eventuale successivo colloquio non vincolano il Comune di Pescantina a dar seguito al trasferimento per mobilità;
- k) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Pescantina al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- l) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Pescantina per comunicazioni inerenti il presente avviso;
- m) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso di mobilità;
- n) che le comunicazioni inerenti il presente avviso siano inviate all'indirizzo della propria residenza dichiarato in anagrafica (oppure che le comunicazioni inerenti il concorso siano inviate al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_).

Allega alla presente (**tutti gli allegati sono obbligatori a pena di esclusione**):

- copia documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum formativo e professionale, redatto in carta libera, datato e debitamente sottoscritto dal candidato;
- nulla-osta incondizionato rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, che contenga apposita specifica che l'amministrazione di provenienza è soggetta al regime di limitazione delle assunzioni di personale.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

FIRMA (per esteso e leggibile)

1. Indicare la data di assunzione con riferimento all'attuale rapporto di lavoro a tempo indeterminato
2. Indicare il nome completo dell'Amministrazione di appartenenza
3. Indicare l'esatta denominazione \_\_\_\_\_