



# COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

Via Chiodini, n. 1 - cap. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it

indirizzo pec: romentino@cert.ruparpiemonte.it

C.F. 00225920032

**Prot. n. 5531**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" CON PROFILO PROFESSIONALE DI MESSO COMUNALE – AUTISTA – ADDETTO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA B3 – AREA SOCIO DEMOGRAFICA.**

## SI RENDE NOTO

Che, in esecuzione della determinazione n. 14 dell'8/06/2020 è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria per reperire personale interessato al trasferimento presso il Comune di Romentino per la copertura di posto a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Collaboratore Amministrativo" con profilo professionale di "Messo Comunale – Autista – Addetto Amministrativo" - categoria B3 - presso l'Area Socio Demografica, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m. i..

## REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Romentino, il personale, assunto a tempo indeterminato, degli Enti Pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere inquadrato come "Collaboratore Amministrativo" nella categoria B3 del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali, posizione economica B3 o successive.
2. avere esperienza lavorativa, alla data di scadenza del presente avviso, a tempo indeterminato ed essere in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni richieste nel bando;
3. essere in possesso della patente B;
4. essere in possesso del titolo di studio del diploma di scuola media superiore;
5. non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;
6. essere disponibile ad effettuare gli orari di servizio stabiliti nel Settore e ad utilizzare qualsiasi mezzo ed attrezzature in dotazione all'Area di appartenenza.
7. essere in possesso di preventiva autorizzazione di massima al nulla-osta o parere favorevole al trasferimento rilasciato dal Dirigente responsabile o dall'Amministrazione cedente di appartenenza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione. Si precisa che al momento del trasferimento per mobilità presso il Comune di Romentino, l'interessato dovrà aver fruito dell'intero congedo ordinario maturato presso l'Ente di provenienza.

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A al presente avviso, debitamente sottoscritto, con firma autografa, pena la non ammissione alla procedura di selezione ma non soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

Alla domanda dovrà essere allegata:

- **preventiva autorizzazione di massima al nulla-osta o parere favorevole al trasferimento, rilasciato dal Dirigente responsabile o dall'Amministrazione cedente di appartenenza**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**
- **proprio curriculum di studio e professionale, dal quale risultino:**
  - a) i titoli di studio posseduti, corsi e attestati conseguiti
  - b) i servizi prestati presso l'amministrazione di appartenenza, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire;
  - c) i servizi prestati a tempo indeterminato e/o tempo determinato presso pubbliche amministrazioni;
  - d) la situazione familiare;
  - e) quant'altro occorra ai fini della valutazione.

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il domicilio o recapito, numero telefonico e/o fax o mail al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la selezione. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Segreteria del Comune di Romentino. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna circa le conseguenze pratiche dovute ad eventuali inadempienze della presente disposizione.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di mobilità dovrà giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Romentino, Via Chiodini 1, **entro le ore 12.00 del 10 luglio 2020** mediante:

- servizio postale;
- consegna a mano all'ufficio protocollo – previo appuntamento telefonico - nei seguenti giorni e orari: lunedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 18,00 - giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 – martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;
- posta elettronica certificata (indirizzo pec: [area.amministrativa@pec.comune.romentino.no.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.romentino.no.it)), utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata (a spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno).

Se il candidato dispone di firma digitale quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Il recapito della domanda è ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, compresi scioperi e chiusure straordinarie degli uffici, non dovessero giungere a destinazione in tempo utile. Si precisa inoltre che, ai fini della validità della ricezione della domanda, **non farà fede la data del timbro postale, ma unicamente il timbro d'arrivo del protocollo.**

**Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.**

**PROCEDURA**

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata, con apposito provvedimento.

Tutte le domande di mobilità pervenute saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'esclusione viene disposta quando:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione e prescritti dall'avviso;
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda o se spedita mediante PEC, manchi la firma digitale oppure la firma AUTOGRAFA in calce corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità;

La valutazione sarà effettuata sulla base degli studi, dei titoli di studio conseguiti e della specifica formazione, dell'esperienza professionale acquisita specificamente nei servizi di competenza, dei corsi di aggiornamento e dell'arricchimento professionale raggiunto, delle pubblicazioni e di quant'altro ritenuto utile indicato nel curriculum.

I richiedenti potranno essere convocati per sostenere un colloquio individuale, non impegnativo né per i candidati né per questa Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale, anche a seguito del colloquio, si riserva pertanto, la facoltà di non procedere ad alcun reclutamento.

Si informa, inoltre, che non si darà luogo a formazione di graduatoria bensì all'individuazione del Candidato maggiormente idonea alla copertura del posto.

Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione. Pertanto coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati dal presente avviso.

Si rende noto che la presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs 165/2011.

L'assunzione in servizio è subordinata all'assenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta presso l'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

**INFORMAZIONI GENERALI**

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, verranno trattati, utilizzati unicamente per ragioni connesse all'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e comunque nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il termine del procedimento è fissato in 30 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione del presente avviso.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste al seguente recapito: Tel. 0321-869811

**ULTERIORI PRECISAZIONI**

Il presente avviso di mobilità esterna, non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o non dar corso alla procedura in oggetto senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa e si riserva in ogni fase del procedimento di scegliere altre forme di reclutamento tra quelle conseguite per legge.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Romentino, inserito sul sito internet del Comune: [www.comune.romentino.no.it](http://www.comune.romentino.no.it) – sezione “*Bandi e Concorsi*”. Viene altresì inviato per la pubblicazione presso le amministrazioni pubbliche aventi sede nei territori limitrofi al Comune di Romentino, alle sedi sindacali di categoria oltre che comunicato alla stampa locale

Romentino, 9 giugno 2020

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

*(Bozzola Dott.ssa Elena)*

*(il presente documento informatico è stato sottoscritto con  
firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD))*

Allegato A: Schema di domanda di mobilità.

Al Comune di ROMENTINO  
Via Chiodini, n. 1  
28068 Romentino (NO)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" CON PROFILO PROFESSIONALE DI MESSO COMUNALE – AUTISTA – ADDETTO AMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA B3 – AREA SOCIO DEMOGRAFICA.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

con la presente di poter partecipare alla procedura selettiva di mobilità esterna volontaria in oggetto e, a tal fine consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

1. di essere interessato/a alla mobilità presso il Comune di Romentino per il posto di Collaboratore Amministrativo con profilo professionale di Messo Comunale – Autista – Addetto Amministrativo – categoria B3;
2. di essere in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
3. di non trovarsi nella condizioni di disabile di cui alla Legge n. 68/1999 (art.3 comma4)
4. di aver superato il periodo di prova nel profilo di inquadramento presso l'ente di appartenenza;
5. essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....
6. di avere cittadinanza.....;
7. di avere il seguente stato di famiglia:.....
8. di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato del seguente ente (enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001): \_\_\_\_\_
9. di essere in Possesso di patente di guida di categoria B;
10. di essere inquadrato come "Collaboratore Amministrativo" nella categoria B3 del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali;
11. di essere in possesso di studio del diploma di scuola media superiore e precisamente \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con la seguente votazione finale: \_\_\_\_\_

12. di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;
13. di essere disponibile ad effettuare gli orari di servizio stabiliti nel Settore e ad utilizzare qualsiasi mezzo ed attrezzature in dotazione all'area di appartenenza.
14. che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum vitae* corrispondono al vero.
15. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente richiesta di trasferimento al seguente  
indirizzo: \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
@mail \_\_\_\_\_ impegnandosi a comunicare per iscritto e tempestivamente le eventuali variazioni di recapito, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità nel caso di irreperibilità del destinatario.
16. di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità.
17. di essere consapevole che sia la presente richiesta che l'eventuale successivo colloquio non vincolano il Comune di Romentino a dar seguito al trasferimento per mobilità.
18. di autorizzare ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali, presente per l'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.
19. di essere in possesso di preventiva autorizzazione di massima al nulla-osta o parere favorevole al trasferimento rilasciato dal Dirigente responsabile o dall'Amministrazione cedente di appartenenza.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Allega alla presente domanda la seguente documentazione:

- **curriculum di studio e professionale;**
- **fotocopia di un documento di identità in corso di validità**
- **preventiva autorizzazione di massima al nulla-osta o parere favorevole al trasferimento rilasciato dal Dirigente responsabile o dall'Amministrazione cedente di appartenenza. –**