



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 14757

Oppeano, lì 23 agosto 2018

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO-MESSO NOTIFICATORE" – CAT. B – Posizione di accesso B3 -
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICA E
TECNICO-MANUTENTIVA
SETTORE LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE

IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GENERALI/PERSONALE

in esecuzione della determinazione n. 397 del 23 agosto 2018

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale di Oppeano intende avviare procedura di mobilità esterna volontaria tra amministrazioni ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, finalizzata alla copertura di **n. 1 "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE – CAT. B – Posizione di accesso B3 – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – presso l'AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA – SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-PUBBLICA ILLUMINAZIONE** mediante cessione del contratto di lavoro.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità in oggetto possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, non in periodo di prova, presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004 (L. Fin. 2005)¹ nella categoria B, posizione di accesso B3, con profilo di "Collaboratore Amministrativo", del Comparto Funzioni Locali od in categorie equivalenti presso gli ordinamenti professionali degli altri comparti ex D.P.C.M. 26/06/2015

¹ Legge 30.12.2004 n. 311 (L. Finanziaria 2005) comma 47. In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente. Il riferimento al patto di stabilità è da aggiornarsi all'articolo 1 comma 762 della Legge di Stabilità 2016, n. 208 del 28/12/2015, che prevede che "Le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale che fanno riferimento al patto di stabilità interno **si intendono riferite agli obiettivi di finanza pubblica** recati dai commi da 707 a 734.

- “Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”, con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello di Collaboratore Amministrativo-Messo Notificatore;
- diploma relativo al secondo ciclo di istruzione - diploma di istruzione di 2° della durata di anni 5 conseguito in scuole di competenza statale (licei, istituti tecnici, istituti professionali) ovvero diploma triennale o quadriennale di istruzione e formazione professionale di competenza regionale acquisito in ambito amministrativo/attività d'ufficio - od equipollenti, indicando il riferimento normativo ai sensi del quale è prevista l'equipollenza;
 - non aver subito condanne penali, anche non definitive e di non avere procedimenti penali in corso che sospendano od inibiscano l'attività lavorativa anche temporaneamente;
 - non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso ovvero di non avere procedimenti disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto, non soggetto ad impugnazione o tentativo di conciliazione, conclusi con provvedimento definitivo di esito sfavorevole;
 - di non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;
 - idoneità al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego, con assenza di condizioni psicofisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti d'istituto ed alle mansioni proprie del profilo da ricoprire od alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento;
 - di non avere in essere alcun rapporto di lavoro, di qualsiasi natura, con soggetti di diritto privato;
 - iscrizione nelle liste elettorali ed il pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - posizione regolare nei confronti del servizio di leva per gli obbligati ai sensi di legge;
 - di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica ordinaria e certificata, internet);
 - stato civile e numero di figli a carico (requisiti di preferenza a parità di punteggio).

L'eventuale possesso di nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza deve essere dichiarato dal candidato ma non costituisce requisito di ammissione alla presente procedura.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, e/o di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 38 e 47 del predetto decreto.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà potrà riguardare altresì la conoscenza del fatto che la copia di un titolo prodotta all'Amministrazione è conforme all'originale in proprio possesso.

L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati e sull'eventuale esibizione di atti falsi ai sensi dell'art. 71 del decreto 445/2000 ss.mm.ii.

E' onere del candidato indicare il riferimento normativo ai sensi del quale sussiste l'equipollenza del titolo di studio posseduto rispetto a quelli richiesti dalla presente procedura.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, **a pena di esclusione**, 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 requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, se sopravvenuta prima della cessione del contratto, la

decadenza dal diritto di nomina.

Il candidato dovrà sottoscrivere per accettazione copia dell'informativa sul trattamento dei dati personali comunicati per le finalità del procedimento ed indicare il recapito corretto cui inviare le comunicazioni.

2) TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a selezione è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali per la categoria B, posizione di accesso B3, e comprende:

- stipendio annuo lordo: importo previsto dal C.C.N.L. per la categoria di appartenenza;
- tredicesima mensilità;
- altre integrazioni ed indennità accessorie nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge, C.C.N.L. del comparto, regolamenti e/o accordi sindacali, contratti collettivi integrativi vigenti nel Comune di Oppeano;
- assegno per il nucleo familiare ed eventuali assegni integrativi se ed in quanto spettanti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali, nella misura di legge.

I dipendenti trasferiti conservano la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza, compresa l'anzianità di servizio maturata sino al giorno del trasferimento.

3) DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione all'avviso di mobilità esterna volontaria, redatta in carta semplice utilizzando il **Modulo Allegato "A"** allegato o modulo alternativo che contenga i medesimi elementi informativi, dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Oppeano, piazza G. Altichieri, 1, - 37050 Oppeano. **La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.**

La domanda di ammissione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro **il giorno 24 settembre 2018, alle ore 12:30** con le seguenti modalità:

- 1) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo (piazza Gilberto Altichieri n. 1 – Oppeano) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, nonché il martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00;
- 2) spedita a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R.;
- 3) spedita tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net **esclusivamente** per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. In tale caso la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati.

Non saranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio di cui sopra.

Come termine di presentazione vale:

- nel primo caso il timbro dell'Ufficio Protocollo e la data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale addetto al ricevimento;
- nel secondo caso (servizio postale tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento -

A.R.) fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. In questo secondo caso la domanda dovrà comunque pervenire inderogabilmente entro la data di scadenza dell'avviso, **a pena di esclusione**;

- nel caso di inoltro a mezzo PEC la data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dal gestore del sistema. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i *files* trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

La consegna della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Oppeano, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero, per qualsiasi motivo, la medesima non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale, il quale in sede di istruttoria potrà chiedere chiarimenti e/o integrazioni se necessarie.

Al fine di garantire parità di accesso al procedimento, non saranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio di cui sopra, né quelle già presentate all'Ente precedentemente all'indizione della presente procedura.

Alla domanda di ammissione devono essere **allegati a pena di esclusione**:

- dettagliato curriculum vitae, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui è stato prestato servizio e le mansioni svolte, inquadramento contrattuale, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che si ritenga utile fornire al fine di un'obiettiva valutazione in riferimento alle competenze professionali richieste, redatto secondo il formato europeo (**modello allegato B**)
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato **a pena di esclusione**.

La carenza di sottoscrizione in calce al curriculum vitae può essere sanata solo ove sia stata sottoscritta dal candidato la domanda di ammissione.

La domanda di ammissione alla selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23/08/1988, n. 370.

Non è ammessa la produzione di documenti o di titoli successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Ai fini del presente avviso, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, per cui gli eventuali aspiranti, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

L'Amministrazione Comunale, discrezionalmente, per il tramite del Responsabile competente, può riaprire i termini per la presentazione delle domande, qualora il numero delle stesse venga ritenuto insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione.

4) PROCEDURA E MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, costituita nel rispetto delle disposizioni in materia di pari opportunità e dell'art. 35, comma 3, lett. e) e 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, nominata ai sensi dell'art. 46 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo la data di scadenza per la presentazione delle domande.

La selezione avverrà sulla base:

- dell'esperienza e della professionalità maturata, rilevata dai titoli dichiarati e dal curriculum professionale;
- di un colloquio.

Il punteggio attribuibile è di complessivi punti 40, suddiviso in:

- max 10 punti per i titoli;
- max 30 punti per la valutazione del colloquio;

TITOLI (max 10)

Saranno valutati esclusivamente i titoli espressamente dichiarati e/o compiutamente descritti nel curriculum.

La valutazione dei titoli, max punti 10, verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice prima delle prove, tenendo conto delle seguenti 4 categorie:

| | |
|----------------------------|---------|
| I. Titolo di studio | punti 4 |
| II Titoli di servizio | punti 4 |
| III Curriculum | punti 1 |
| IV Titoli vari e culturali | punti 1 |

A loro volta, i suddetti punti, distinti per singole categorie, saranno attribuiti secondo quanto disposto dall'art. 62 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO (max 30)

Il colloquio individuale è finalizzato a valutare le competenze, anche informatiche, del candidato, le capacità e le attitudini personali, nonché la rispondenza delle stesse alle esigenze ed alle aspettative organizzative e gestionali dell'Amministrazione, oltreché le motivazioni al trasferimento.

In particolare la Commissione terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- competenze professionali generali relative al lavoro negli enti locali;
- competenze e conoscenze professionali specifiche in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro.

Si indicano a titolo esemplificativo le principali normative di riferimento:

- Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii. (T.u.e.l.);
- Disposizioni generali in materia di procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni);

- Conoscenze di base in materia di documentazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti (pec – firma digitale – ex D.P.R. n. 445/2000 ss.mm.ii. e Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005);
- Disposizioni in materia di notificazione degli atti
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento e Codice disciplinare

Il concorrente dovrà altresì essere in possesso della conoscenza dei più comuni programmi informatici (ambiente windows, programmi word ed excel) e delle conoscenze, anche di tipo procedurale, per la redazione di un atto amministrativo.

Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio sarà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

IL COLLOQUIO SI SVOLGERA'
IL GIORNO 27 SETTEMBRE 2018 ALLE ORE 16:00
presso la sede municipale del Comune di Oppeano

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Oppeano all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it, in *home page* e nella sezione nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

Con la pubblicazione dei suddetti avvisi all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente, i candidati sono formalmente convocati per la partecipazione. La mancata presentazione verrà considerata rinuncia.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un idoneo e valido documento di riconoscimento.

5) GRADUATORIA

La Commissione di valutazione formulerà la graduatoria finale secondo le modalità e i criteri sopraindicati. La somma dei punti conseguiti per i titoli e nella valutazione del colloquio determina l'ordine della graduatoria redatta in modo decrescente.

In caso di parità di punteggio è data preferenza, nell'ordine:

- a) a chi svolge la propria attività lavorativa a maggiore distanza chilometrica dal proprio nucleo familiare ovvero dal luogo di residenza;
- b) dal numero di figli a carico;
- c) minore età (Legge n. 191/1998).

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto per il quale la procedura di mobilità è stata bandita e nel limite dei posti messi a selezione. In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il Comune di Oppeano si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

La graduatoria, approvata con provvedimento dell'Ufficio competente, sarà pubblicata per 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito del Comune di Oppeano

all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it in *home page* e nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

I termini per eventuali impugnazioni decorrono dalla data di pubblicazione sopra indicata.

Il Funzionario responsabile, prima dell'adozione della determinazione di nomina del vincitore, procederà all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal presente avviso, sia previsti per l'accesso al pubblico impiego che quelli specifici in relazione al profilo professionale di Collaboratore Professionale – Messo Notificatore – B3.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni in questione il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, decade dall'inserimento nella graduatoria.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto di trasferimento presso il Comune di Oppeano, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura.

6) ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Entro 15 giorni dall'esito della selezione, il Comune di Oppeano provvederà a chiedere il nulla - osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, con data da concordarsi con le Amministrazioni interessate. Il Comune di Oppeano si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative e/o con le effettive disponibilità di bilancio.

Qualora l'ente di provenienza, non consenta di dare attuazione alla mobilità, entro i termini sopra richiamati, questa Amministrazione potrà valutare la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea diritti in capo agli idonei.

Il candidato titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale (a seguito trasformazione da contratto a tempo pieno) presso l'Amministrazione di provenienza potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali) nell'Ente di destinazione.

Nel caso in cui il candidato stia fruendo di un periodo di aspettativa dovrà attivarsi per l'interruzione del medesimo entro la data di assunzione in servizio.

L'effettiva attivazione del passaggio diretto del personale risultato idoneo a seguito della selezione e della cessione del contratto di lavoro è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di acquisizione del personale in mobilità d'ufficio od in disponibilità ai sensi dell'art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione dell'istanza da parte dell'interessato implica il consenso al trattamento dei propri dati a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura, secondo

quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento della presente procedura pubblica saranno trattati, nel pieno rispetto della Legge 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente per le finalità di gestione della selezione *de qua* e dell'eventuale procedimento di assunzione, e verranno utilizzati – anche con procedure informatizzate – solo per tale scopo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Le informazioni sono comunicate al personale dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento ed ai membri della Commissione, anche ai fini dell'eventuale dichiarazione di incompatibilità e conflitto di interessi con i concorrenti.

Il candidato, con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, acconsente al trattamento dei propri dati personali legati all'espletamento della procedura selettiva (ivi compresa la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet delle risultanze della selezione).

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Oppeano.

In ogni momento l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del sopra citato decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

8) *NORME FINALI. RINVIO*

L'Amministrazione si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Oppeano all'assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva infatti sin d'ora di valutare le domande, di modificare, sospendere, prorogare o, eventualmente, revocare, la procedura di mobilità per motivi di pubblico interesse (quali, fra l'altro, motivi di carattere economico finanziario e/o conseguenze dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni e di spese di personale imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente).

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio on line del Comune di Oppeano, inviato ai Comuni della provincia di Verona e all'Amministrazione Provinciale, pubblicato sul sito internet dell'Ente all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it, in *home page* e nella sezione "*Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso*", nonché pubblicizzato con eventuali altre modalità.

Il presente avviso è conforme alle disposizioni dell'art. 35, comma 3, lett. c), e 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità*", in particolare degli articoli 27 e 31, comma 1, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.05.2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra*

uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” (in particolare Capo IV “Politiche di reclutamento e gestione del personale”, comma 2 lett. b).

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni generali in materia di mobilità tra Pubbliche Amministrazioni, ai vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, alle disposizioni del Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

La partecipazione alla selezione comporta l’accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel presente avviso.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all’Ufficio Personale del Comune di Oppeano al n. 045/7139230, o all’indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.oppeano.vr.it.

Il responsabile del procedimento è la dipendente Leda Freddo, istruttore direttivo amministrativo del Servizio Personale.

Oppeano, lì 23 agosto 2018

Il Responsabile del Settore Personale
Dr.ssa Chiara Mazzocco
firmata digitalmente

Allegato "A"

Spett. le **UFFICIO PERSONALE
COMUNE DI OPPEANO
PIAZZA G. ALTICHERI N. 1
37050 OPPEANO (VR)**

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-MESSO NOTIFICATORE"- CAT. B, posizione di accesso B3 - AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA-SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____

residente a _____ in via _____ n. _____

C.F. _____ tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla presente procedura di avviso pubblico, e a tal fine

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso ed in particolare:

- 1) Data di nascita _____ Luogo di nascita _____
residenza a _____ in via _____
_____, n. ____
- 2) Stato civile _____ e n. _____ figli a carico (*requisiti di preferenza a parità di punteggio*)
- 3) Di essere in servizio presso la seguente pubblica amministrazione (di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposta a vincoli in materia di assunzione a tempo indeterminato e di spesa del personale), con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato dal _____, e di essere inquadrato nella categoria B, posizione di accesso B3, con profilo di "_____
_____", posizione economica B___ del Comparto Funzioni Locali od in categorie equivalenti _____ (specificare la categoria di accesso) presso gli ordinamenti professionali degli altri comparti ex D.P.C.M. 26/06/2015 "*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*";

e, precisamente, di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

_____ dal _____ al _____
_____ dal _____ al _____
_____ dal _____ al _____

ed avere superato il periodo di prova;

- 4) diploma relativo al secondo ciclo di istruzione - diploma di istruzione di 2° della durata di anni 5 conseguito in scuole di competenza statale (licei, istituti tecnici, istituti professionali) ovvero diploma triennale o quadriennale di istruzione e formazione professionale di competenza regionale acquisito in ambito amministrativo/attività d'ufficio - od equipollenti, indicando il riferimento normativo ai sensi del quale è prevista l'equipollenza;
- 5) Di non aver subito condanne penali, anche non definitive e di non avere procedimenti penali in corso che sospendano od inibiscano l'attività lavorativa anche temporaneamente;

oppure

- di aver riportato le seguenti condanne penali:

_____;

- di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

_____;

- 6) Di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso ovvero di non avere procedimenti disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto, non soggetto ad impugnazione o tentativo di conciliazione, conclusi con provvedimento definitivo di esito sfavorevole;

oppure

- di aver riportato i seguenti procedimenti disciplinari conclusi in data _____:

_____;

- di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:
(specificare procedimento e data contestazione/avvio)

_____;

- 7) Di non avere contenziosi in corso in materia di inquadramenti;
- 8) Di essere in possesso dell'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego, con assenza di condizioni psicofisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti d'istituto ed alle mansioni proprie del profilo da ricoprire od alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento;
- 9) Di non avere in essere alcun rapporto di lavoro, di qualsiasi natura, con soggetti di diritto privato;
- 10) Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ e di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;

- 11) Di avere assolto al servizio di leva per gli obbligati ai sensi di legge;
- 12) Di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, internet);
- 13) Di essere in possesso del nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 Di non essere in possesso del nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 14) Di non essere in aspettativa;
- ovvero
- Di essere in aspettativa ma di attivarsi per l'interruzione della medesima entro la data di assunzione in servizio;
- 15) Di accettare senza riserve tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel presente avviso;
- 16) Di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali viene effettuato ai soli scopi inerenti la procedura di selezione come indicato al paragrafo 7) dell'avviso;
- 17) Di indicare come segue il recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione:

Cognome e Nome _____

Indirizzo completo _____

Tel. _____ eventuale Fax _____

Mail/Pec _____

Firma

Allegati: - Curriculum vitae e professionale debitamente sottoscritto;
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

CURRICULUM PROFESSIONALE IN FORMATO EUROPEO (Allegato “B”)**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]****ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA **[Indicare la madrelingua]**

ALTRE LINGUA

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | [Indicare la lingua] [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| PATENTE O PATENTI | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.] |
| ALLEGATI | [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.] |

Data _____ **Firma** _____



Città di Oppeano

Provincia di Verona

oooooooooooo

UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Gilberto Altichieri n.1 –CAP 37050 Tel. 045.7139249 - Fax 045.7139252

C.F. 80030260238

P.IVA 01536590233

**Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003
ed ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio
del 27.04.2016**

Gentile Signora, Egregio Signore,

desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Le forniamo pertanto le seguenti informazioni:

a) Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è il Comune di OPPEANO, C.F. 80030260238, P.IVA 01536590233, nella persona del Sindaco pro tempore, con i seguenti dati di contatto: Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR), tel. 045/7139211, e-mail protocollo@comune.oppeano.vr.it, pec oppeano.vr@cert.ip-veneto.net.

b) Responsabile protezione dati

Il Responsabile protezione dati (c.d. DPO o RPD) è la società NEXT.ORG SRLS – Piazza Carli, 43 36012 Asiago (VI), Referente ing. Elio Bardelli email: info@nextsrls.org

c) Finalità del trattamento

I dati personali da Lei forniti sono necessari al fine dell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 24 e seg. Reg. UE 2016/679.

d) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati da Lei forniti non saranno diffusi, salvo che non lo imponga una precisa norma di legge, ma potranno essere comunicati, in caso di erogazione di servizi e ove necessario, a soggetti terzi (come imprese appaltatrici, fornitori di servizi tecnici terzi, corrieri postali, hosting provider, società informatiche) nominati, se necessario, Responsabili del Trattamento da parte del Comune di OPPEANO per i compiti di natura tecnica od organizzativa strumentali alla fornitura dei servizi stessi.

L'accesso ai dati è inoltre consentito a categorie di incaricati del Comune di OPPEANO, coinvolti nell'organizzazione per il trattamento dati (personale amministrativo, amministratori di sistema, fornitore servizio di disaster recovery, conservatore sostitutivo).

L'elenco aggiornato dei Responsabili potrà sempre essere richiesto al Titolare del Trattamento.

e) Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati personali da Lei forniti è variabile in base alla tipologia di dati ed alle finalità per le quali questi vengono comunicati. La conservazione potrà quindi essere a tempo indeterminato e comunque fino ad eventuale Sua richiesta di cancellazione o revoca

f) I Suoi diritti

In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa Le è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto di:

- di sapere se il Titolare detiene e/o tratta dati personali relativi alla Sua persona e ad accedervi integralmente anche ottenendone copia (art. 15, **Diritto all'accesso**);
- alla rettifica dei dati personali inesatti o all'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16, **Diritto di rettifica**);
- alla cancellazione dei dati personali in possesso del Titolare se sussiste uno dei motivi previsti dal GDPR (art. 17, **Diritto alla Cancellazione**);
- a chiedere al Titolare di limitare il trattamento solo ad alcuni dati personali, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (art. 18, **Diritto alla limitazione del trattamento**);
- di richiedere e ricevere tutti i tuoi dati personali trattati dal Titolare, in formato strutturato, di uso comune e leggibili da dispositivo automatico oppure richiedere la trasmissione ad altro titolare senza impedimenti (art. 20, **Diritto alla Portabilità**);
- di opporsi in tutto o in parte al trattamento dei dati (art. 21, **Diritto di opposizione**).

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo oppeano.vr@cert.ip-veneto.net o lettera raccomandata al seguente indirizzo: COMUNE DI OPPEANO, Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR).

g) Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

Il conferimento dei dati può essere obbligatorio o facoltativo, a seconda dei casi.

In alcuni casi l'eventuale rifiuto di fornire i dati comporterà l'impossibilità di fornirLe i relativi servizi.

Ulteriori informazioni o chiarimenti possono essere richieste in qualsiasi momento al personale comunale.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

IL SINDACO

F.to RAG. PIETRO LUIGI GIARETTA

Per accettazione _____