



# COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

## COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 - Cod.Fisc. - P.IVA 00087640256

pec: cortina@pec.comunecortinadampezzo.it

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

#### **PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. B3 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

Si rende noto che questa Amministrazione intende procedere alla copertura di:

**n. 1 posto di Collaboratore amministrativo - Cat. B3– CCNL Regioni e Autonomie Locali a tempo pieno e indeterminato.**

Pertanto questa Amministrazione intende verificare la disponibilità di personale interessato per mobilità esterna, ai sensi quanto disposto dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.e.ii..

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati di ambo i sessi che, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, siano in servizio a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a limitazioni in materia di assunzione di personale, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica B3 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, profilo di Collaboratore Amministrativo ed in possesso dei seguenti requisiti:

- ◆ Profilo professionale Collaboratore amministrativo - Cat.B3 con esperienza specifica negli uffici Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale anche nell'emissione di carte di identità;
- ◆ Aver superato presso l'Ente di provenienza il periodo di prova relativo all'attuale inquadramento;
- ◆ Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica-attitudinale all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la facoltà dell'Ente di sottoporre il candidato a visita di idoneità alla mansione prima dell'eventuale trasferimento presso l'Ente;
- ◆ Assenza di sanzioni disciplinari, di grado superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- ◆ Essere in possesso del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.. come previsto dalla normativa in vigore alla data di scadenza del presente bando;

La selezione avrà luogo secondo le disposizioni del vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità interna ed esterna e dell'interscambio" del Comune di Cortina d'Ampezzo approvato con D.G. n. 79 in data 08.05.2019. Il regolamento prevede la valutazione dei titoli (massimo 10 punti) ed il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere (punteggio massimo attribuibile 10 punti; idoneità prevista con un punteggio minimo di 6 punti).

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice in conformità all'allegato A al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12:00 di venerdì 10 settembre 2021** con le seguenti modalità:

- **con Posta Elettronica Certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo: [cortina@pec.comunecortinadampezzo.it](mailto:cortina@pec.comunecortinadampezzo.it). Tutta la documentazione richiesta dovrà essere allegata alla PEC debitamente **datata e sottoscritta** in formato .pdf (circolare n. 12 del 3/9/2010 emanata dalla Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica) oppure sottoscritta con firma digitale del candidato; la mail riporterà nell'oggetto la seguente dicitura **“Domanda di mobilità per n. 1 Collaboratore Amministrativo B3”**. *L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta da una casella di posta elettronica certificata (PEC) è autorizzata ad utilizzare, per ogni eventuale comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.*
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune che su richiesta rilascerà idonea ricevuta;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento da far pervenire alla presente Amministrazione, a cura e responsabilità del diretto interessato, entro e non oltre la data di scadenza. **Non saranno pertanto accettate le domande che, pur spedite entro il termine di scadenza suddetto, perverranno successivamente.**

**In caso di consegna a mano o via posta farà fede esclusivamente l'orario risultante dalla protocollazione informatica effettuata dagli uffici comunali riceventi.**

Le buste **chiuse** contenenti la domanda devono riportare sulla facciata, in maniera chiara e leggibile, la dizione **“Domanda di mobilità per n. 1 Collaboratore Amministrativo B3”** ed indicare sul retro nome, cognome, indirizzo e città di residenza;

La domanda, **a pena l'esclusione**, deve essere sottoscritta e corredata da fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- curriculum vitae formativo e professionale **datato e sottoscritto**;
- provvedimento di assenso preventivo al trasferimento per mobilità, come previsto dalla normativa in vigore alla data di scadenza del presente bando;

La domanda **non è sanabile e comporta l'esclusione** nei seguenti casi:

- omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- mancata presentazione della copia di un valido documento di identità del candidato;
- mancata presentazione del curriculum vitae formativo e professionale datato e sottoscritto;
- mancata presentazione del provvedimento di assenso al trasferimento per mobilità come previsto dalla normativa in vigore alla data di scadenza del presente bando;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae formativo e professionale hanno valore di “dichiarazioni sostitutive di certificazioni” ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e di “dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà” ai sensi degli artt. 47 e 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 78 DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Saranno valutati esclusivamente i requisiti e i titoli posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

La verifica preliminare del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione verrà effettuata dalla Commissione, da nominarsi con atto del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, candidati idonei verranno convocati per un colloquio finalizzato a verificare il grado di competenza

specifica e le attitudini professionali per l'effettiva rispondenza alle specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione alle funzioni e ai compiti da ricoprire.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, nonché la sede e il calendario di svolgimento dello stesso verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Cortina d'Ampezzo (<http://www.comunecortinadampezzo.bl.it>) almeno 15 giorni prima del loro svolgimento.

**Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

La Commissione esaminatrice appositamente nominata, provvederà:

- ◆ alla valutazione dei titoli e dei curriculum vitae e professionali con particolare riferimento alle esperienze lavorative negli Uffici Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, all'esperienza dei colloqui di verifica della conoscenza delle materie attinenti alle mansioni proprie del profilo professionale richiesto e degli aspetti attitudinali e motivazionali;
- ◆ alla formulazione dei relativi giudizi;
- ◆ alla predisposizione della graduatoria finale dei candidati rispondenti alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

La valutazione dei singoli candidati avverrà attraverso l'esame dei titoli, del relativo curriculum sino a 10 punti e l'effettuazione di un colloquio con una valutazione sino a 10 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 6 punti. Il colloquio sarà inerente al profilo professionale di cui al presente bando ed è finalizzato ad accertare la professionalità posseduta tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- ◆ Preparazione professionale specifica negli Uffici Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale con particolare esperienza anche nell'emissione di carte di identità;
- ◆ Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- ◆ Capacità relazionali e comunicative interne ed esterne.

Il concorrente sarà considerato rispondente alle esigenze di questa Amministrazione se avrà conseguito nel colloquio un giudizio che rapportato alla valutazione numerica sia di almeno 6/10 a cui dovranno essere aggiunti i punti relativi alla valutazione dei titoli per formare la graduatoria finale.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura di mobilità.

La procedura potrà essere effettuata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Cortina d'Ampezzo che si riserva la facoltà di individuare o meno, a suo insindacabile giudizio, la persona idonea alla copertura del posto in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione per le funzioni e i compiti da ricoprire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, di non darle corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Informativa sul trattamento dei dati personali (ART. 13 RGPD) Il Comune di Cortina d'Ampezzo, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Cortina d'Ampezzo o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Cortina d'Ampezzo (Sig. Bruno Maddalozzo – Responsabile della Protezione dei dati personali).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Cortina d'Ampezzo (<http://www.comunecortinadampezzo.bl.it>) per almeno 30 giorni.

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile del procedimento, dott.ssa Elisabetta Busatto – Ufficio Gestione Risorse Umane:

tel. 0436 025 245; oppure tel. 0436 025 283; fax 0436 860121

e-mail: [personale@comunecortinadampezzo.bl.it](mailto:personale@comunecortinadampezzo.bl.it); pec: [personale@comunecortinadampezzo.it](mailto:personale@comunecortinadampezzo.it).

Cortina d'Ampezzo, 10.08.2021

F.to IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Dott.ssa Elisabetta Busatto