

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. “B3”  
(da adibire all'ufficio segreteria area tecnica)**

**IL DIRIGENTE DEL I SETTORE “AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI”**

**RENDE NOTO**

che il Comune di Scandiano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante mobilità volontaria tra Enti di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che siano soggetti a vincoli in tema di assunzioni e ai limiti di spesa di cui all'art. 1 c.557 e ss., Legge 296/2006, a copertura di 1 posto che si renderà vacante in Dotazione Organica di “**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**” *Categoria giuridica B3*, presso l'ufficio segreteria – III Settore “Uso e Assetto del Territorio”.

Il presente BANDO non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento incondizionato presso il Comune di Scandiano che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento nella categoria giuridica B3 dei dipendenti a tempo pieno e indeterminato inquadrati nel profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o profilo analogo in ambito amministrativo della Cat. B3 – Pos. Econ. B3 e/o successive (ex 5<sup>a</sup> q.f.), delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001) sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in relazione alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP0011786 P-4.17.1.7.4 del 22/02/2011;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente Bando;
- Idoneità fisica all'impiego;
- Esperienza almeno triennale nelle materie attinenti la gestione amministrativa in Enti della Pubblica Amministrazione.

**1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Le domande di mobilità dovranno essere già corredate di preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al successivo rilascio del NULLA - OSTA all'attivazione della mobilità dal 01/02/2015, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Scandiano.

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza la preventiva dichiarazione di disponibilità al rilascio del NULLA OSTA, dell'Ente di provenienza.

Il candidato ritenuto idoneo dovrà produrre il necessario NULLA OSTA alla mobilità dell'Ente di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale di Scandiano, pena la non attivazione della mobilità.

Gli interessati dovranno far pervenire inderogabilmente **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno lunedì 19 gennaio 2015** domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema più sotto riportato, con le seguenti modalità:

- Con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Scandiano – Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE)
- Tramite fax al n. 0522/857592;
- Mediante raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Scandiano Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) (farà fede la data di arrivo e non di spedizione);
- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [scandiano@cert.provincia.re.it](mailto:scandiano@cert.provincia.re.it) (le domande saranno accolte solo se provenienti da caselle di posta elettronica certificata)

La domanda dovrà contenere nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail, specificazione dell'Ente di appartenenza, profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento e dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione; non è richiesta l'autenticazione della firma.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la eventuale verifica.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- ❑ Dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla con-

## 1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

cessione del nulla-osta all'attivazione della mobilità ;

- ❑ Curriculum professionale con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e periodi di lavoro attinenti l'esperienza acquisita in materie attinenti la gestione di pratiche amministrative (con particolare riferimento alle attività già svolte in uffici di segreteria) degli Enti, delle posizioni di lavoro ricoperte, motivi delle cessazioni dei rapporti lavorativi e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- ❑ Mansioni concretamente svolte nell'ente di provenienza;
- ❑ Valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
- ❑ Motivazione della richiesta di mobilità;
- ❑ Copia di un documento di identità

Alla scadenza del presente bando di mobilità i candidati in possesso di tutti i requisiti previsti, verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo con il Dirigente competente, tendente a verificare le esperienze / competenze maturate durante il precedente servizio e le motivazioni al trasferimento.

Nel presente bando verranno considerate altresì oggetto di candidatura (senza presentazione di ulteriore domanda ), per i candidati che hanno dato la loro disponibilità, le domande pervenute alla scrivente amministrazione nella procedura di mobilità esterna per il medesimo profilo collaboratore amministrativo categoria B3 - ufficio di Segreteria Generale.

L'esito del colloquio selettivo verrà comunicato ad ogni singolo candidato.

In caso di più candidati idonei secondo i requisiti richiesti dal presente bando, verrà stilata una graduatoria di maggiore / minore idoneità e nel caso di pari idoneità, verrà prestata particolare attenzione:

- all'esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- motivazione della domanda di trasferimento;
- requisiti particolari posseduti ai sensi della legge 68/1999 in relazione alle altre categorie protette.

Per il candidato individuato, verrà successivamente attivata procedura di mobilità a de-

**1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

correre, presumibilmente, dal 1° febbraio 2015;

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia;

Colui che verrà assunto a seguito della presente procedura di mobilità volontaria dovrà permanere obbligatoriamente presso l'Ente per almeno 5 anni, prima di maturare il diritto di richiedere una nuova mobilità volontaria esterna.

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, si informa che i dati personali contenuti nella domanda saranno trattati, esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. Responsabile del trattamento è il Dirigente del I° Settore "Affari Generali e Istituzionali", Dott. Boretti Guido Massimo.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici: Ufficio Personale: 0522/764221–0522/764283 (email: [personale@comune.scandiano.re.it](mailto:personale@comune.scandiano.re.it))

Scandiano, li 18 dicembre 2014

IL DIRIGENTE I SETTORE *ad interim*

Dr. Boretti Guido Massimo



**1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

*Fac-simile*

**DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI**

**ALL'UFFICIO PERSONALE**  
**del COMUNE DI SCANDIANO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica cui trasmettere comunicazioni inerenti il Bando di mobilità ed in particolare l'eventuale convocazione al colloquio: \_\_\_\_\_  
Dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_  
soggetto a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato  
con profilo di \_\_\_\_\_ Cat. Giuridica \_\_\_\_\_  
categoria economica \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

conseguito presso

\_\_\_\_\_

di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Bando;

di avere prestato servizio nel profilo professionale di ..... nei seguenti Enti:

- Dal ..... al ..... presso .....  
cessato per .....
- Dal ..... al ..... presso .....  
cessato per .....
- Dal ..... al ..... presso .....  
cessato per .....

**1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
**SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

di avere ricevuto nell'ultimo biennio le seguenti valutazioni /giudizi ricevuti ed il valore massimo di riferimento del sistema di valutazione (es. 95/100, sufficiente/ottimo):

anno.....valutazione...../.....

anno.....valutazione...../.....

di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al bando di mobilità;

**INOLTRA PERTANTO**

domanda di mobilità presso il Comune di Scandiano per la copertura di un posto con profilo di "Collaboratore amministrativo " o profilo analogo in ambito amministrativo – Cat. B3 Giuridico , da adibire all'ufficio segreteria del III Settore "Uso assetto del Territorio, per la seguente motivazione:

---

---

---

---

---

---

Si allegano:

- DICHIARAZIONE PREVENTIVA DI DISPONIBILITA' AL RILASCIO DI NULLA OSTA dell'Ente di provenienza, prendendo atto che qualora non venga allegata, la domanda non verrà valutata dall'Amministrazione Comunale di Scandiano.
- Curriculum professionale con particolare riferimento alle mansioni concretamente svolte nell'ente di provenienza;
- Copia di un documento di identità

Data

---

FIRMA

---