

Allegato alla Determinazione Dirigenziale n. 145 del 15.02.2017 Progressivo di settore "Determina n. 2017/23/00016"

**BANDO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO di Assistente Amministrativo - contabile (cat. C)  
da assegnare al Museo  
A TEMPO INDETERMINATO - ART. 30 DLGS 165/2001**

IL DIRIGENTE  
Del Servizio Personale e Organizzazione

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura **riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche** per verificare la possibilità di reperire tramite mobilità volontaria n. 1 unità di personale di categoria C del CCNL Enti Locali con profilo professionale di "Assistente amministrativo – contabile" con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al Museo.

***Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento per le assunzioni ed il trasferimento di personale.***

**ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI**

1. Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs 165/2001;
2. essere inquadrato nella categoria "C" del CCNL enti Locali con profilo professionale di "Assistente amministrativo – contabile" o profilo equivalente;
3. essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, comunque entro la data del colloquio;
4. non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, non avere procedimenti penali in corso e non aver subito condanne penali passate in giudicato;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di presentazione della richiesta di mobilità e non aver subito provvedimenti disciplinari;
6. possedere l'idoneità psico – fisica a svolgere le mansioni del posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni. A tal fine sarà accertato il possesso del requisito, eventualmente anche prima del trasferimento, anche tramite il medico competente del Comune di Crema in base alla normativa vigente.

**ART. 2 – COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Le competenze professionali che devono essere possedute dai candidati, sono le seguenti:

1. buona conoscenza e corretto utilizzo dei pacchetti office, incluso foglio elettronico excel o simili, nonché delle risorse informative in rete e dell'utilizzo della posta elettronica;
2. possedere adeguate capacità organizzative e amministrative, anche tramite l'utilizzo del computer, per lo svolgimento dei compiti di:
  - supporto alla organizzazione: di mostre, esposizioni artistiche, visite guidate e interventi di didattica museale;
  - segreteria amministrativa e supporto alla realizzazione di incontri, convegni e conferenze pertinenti alle attività di promozione e conservazione dei beni culturali;
3. possedere capacità di base nell'ambito della comunicazione di eventi culturali e ricreativi, compresa la conoscenza di base di utilizzo delle piattaforme social;
4. avere conoscenza e di base in ambito museologico e dell'organizzazione del sistema museale lombardo, nazionale e della normativa di riferimento nazionale e regionale sui beni culturali (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.).

La posizione lavorativa presuppone l'attitudine al lavoro in team e al raggiungimento degli obiettivi, alla flessibilità gestionale e capacità relazionali, nonché la propensione alla collaborazione e alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne.

E richiesta ampia disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro, con presenze serali, di sabato, domenica e festivi.

### ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda redatta obbligatoriamente tramite il modulo allegato (da compilare a mano il solo modulo della domanda) può essere inoltrata con le seguenti modalità :

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Crema – Piazza Duomo n. 25
  - Con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it), con oggetto <<Domanda di partecipazione procedura di mobilità per .....>>, indicando il posto in questione, come segue:
    - a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità valido
- oppure
- b) con allegato il modulo di domanda e il curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)

Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf. Nel caso di file in formato grafico (es. jpeg, tif, ...) si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 Mb.

- via fax, accompagnata da copia della carta di identità al numero 0373/894325 dell'Uff. Protocollo
- Con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo :  
*Comune di Crema - Piazza Duomo n. 25 - 26013 Crema (CR)*

**Coloro che avessero presentato domanda di mobilità presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta** con le modalità sopra indicate.

La domanda deve pervenire entro le **ORE 12:00** del **28 marzo 2017**.

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere integrata dal pre nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza anche successivamente alla sua presentazione, ma comunque entro la data del colloquio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale debitamente sottoscritto, redatto secondo lo schema allegato, riportante nel dettaglio le mansioni svolte nel tempo, gli incarichi ricevuti ed altre informazioni.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni rese saranno accertate d'ufficio.

### ART. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Ai fini della scelta dei candidati maggiormente idonei all'inserimento nel contesto lavorativo di destinazione, le domande pervenute entro il termine previsto, saranno esaminate sulla base dei

criteri generali di cui all'art. 21<sup>1</sup> del vigente Regolamento per le assunzioni ed il trasferimento di personale:

- a) idoneità a svolgere il ruolo previsto dal posto da coprire
- b) trasparenza, economicità, pari opportunità

e tramite i seguenti ambiti di valorizzazione:

- curriculum professionale (titoli di studio, formazione professionale, titoli di servizio, esperienze, contesto organizzativo e lavorativo, valutazione prestazioni, etc.)
- motivazione del trasferimento
- colloquio di approfondimento (conoscenze e competenze connesse al profilo professionale, capacità espositiva, sintesi, gestione dello stress, etc.).

La valutazione sarà effettuata da una Commissione composta da esperti, nominati con atto formale di questa Direzione del Personale.

**I candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo riferito al curriculum, come sarà stabilito dalla Commissione, saranno convocati telefonicamente per il colloquio.**

I colloqui avverranno secondo il calendario stabilito dal Presidente della Commissione.

I candidati non ammessi al colloquio saranno avvisati via e-mail, oppure telefonicamente.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento e, qualora non già trasmesso, del nulla osta preventivo della propria Amministrazione. In difetto non saranno ammessi al colloquio.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura.

Al termine, sarà formulata una graduatoria. La graduatoria sarà resa nota mediante comunicazione diretta ai partecipanti al colloquio, preferibilmente via e-mail, a meno di diversa esplicita richiesta del candidato.

#### ART. 5 - AVVIO MOBILITA'

Al termine della procedura selettiva sarà contattata l'Amministrazione di appartenenza del dipendente per concordare la data di trasferimento, che dovrà avvenire possibilmente entro il mese di maggio 2017.

Qualora i termini per il trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Crema si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento comunale per le assunzioni e i trasferimenti di personale, il dipendente assume l'obbligo di permanenza presso il Comune di Crema per almeno 5 anni.

La mancanza dei requisiti o la falsa attestazione, accertati anche successivamente al trasferimento, comporta, oltre all'avvio del procedimento per dichiarazione mendace, la risoluzione del contratto di lavoro.

#### ART. 6 – NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito internet del Comune di Crema ed pubblicizzato tramite invio di apposita comunicazione via e-mail secondo quanto definito della determinazione di approvazione del bando.

---

<sup>1</sup> Criteri per le assunzioni in mobilità "1) Il dirigente competente in materia di personale svolge le azioni inerenti il trasferimento da altri enti attenendosi ai seguenti criteri generali:

- a) idoneità a svolgere il ruolo previsto dal posto da coprire
- b) trasparenza, economicità, pari opportunità

2) La scelta del dipendente da assumere mediante trasferimento avviene attraverso procedure di valutazione comparativa, finalizzate alla miglior rispondenza della professionalità e delle caratteristiche possedute dai candidati rispetto all'attività lavorativa di destinazione

3) Costituisce titolo di precedenza, a parità di valutazione, l'essere in posizione di comando o fuori ruolo nell'ente di appartenenza

4) Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Dirigente a cui il dipendente sarà assegnato.

Il modulo per la presentazione della domanda e lo schema per la redazione del curriculum sono pubblicati sul sito internet comunale unitamente all'avviso.

IL DIRIGENTE  
*Avv. Maria Caterina De Girolamo*