



COMUNE DI CREMONA

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' LAVORATIVA DI  
CATEGORIA D o C , DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE,  
ORGANI ISTITUZIONALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO,  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

\*\*\*\*\*

**IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE**

- In esecuzione della determinazione dirigenziale n.     del     ad oggetto:" ;
- richiamati:

- a) Il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato, con particolare riferimento all'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- b) il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- c) il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria presso il Comune di Cremona, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, per il reclutamento di n. 1 unità lavorativa di categoria D o C da assegnare al Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza, nell'ambito dell'Unità Direzionale Segretario Generale.

**1- Requisiti richiesti:**

Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con contratto a **tempo indeterminato** presso una Pubblica Amministrazione, in **categoria D o C** del C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali (o categoria equivalente se CCNL di diverso comparto), con il profilo professionale di Istruttore Direttivo o Istruttore (o profilo equivalente)
- b) avere competenze/esperienza in materia di Archivio e Protocollo, acquisite/maturate presso una Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a:
  - archivistica generale
  - formazione, sottoscrizione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici
  - sistemi e criteri di gestione documentale

Sono gradite conoscenze in tema di:

- procedimento amministrativo informatico
- trattamento dati personali
- diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi

c) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni relative al posto da ricoprire.

## **2- Presentazione della domanda:**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti dovranno far pervenire domanda redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato e debitamente sottoscritta - all'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona (piazza del Comune, 8, 26100 CREMONA), entro il **termine perentorio** di

---

con l'avvertenza che **non saranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre tale scadenza.**

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente)
- piattaforma telematica Sportello Telematico Polifunzionale del Comune di Cremona. Per tale modalità di invio è necessario essere in possesso della Tessera Sanitaria (Carta Regionale dei Servizi) -Carta Nazionale dei Servizi (con relativo PIN) o Spid
- invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cremona – Settore Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro - Piazza del Comune,8 – 26100 Cremona (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata)
- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona – piazza del Comune, 8 – Cremona (previo appuntamento mediante agenda online- [www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it) - home page -Servizi online-)

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Cremona, non saranno prese in considerazione. Pertanto gli interessati alla selezione sono invitati a presentare una nuova domanda, redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.**

## **3- Allegati alla domanda:**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) il **curriculum professionale** dell'aspirante, debitamente sottoscritto, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite, e

quant'altro concorra alla valutazione del percorso del candidato in relazione al posto da ricoprire;

b) copia di un documento di identità in corso di validità.

#### **4- Criteri di selezione:**

Gli Uffici del Settore Risorse Umane procederanno alla disamina delle istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente, a cura di una commissione esaminatrice appositamente costituita, si procederà all'esame dei curricula nonché all'espletamento di colloqui individuali, finalizzati a verificare sia la preparazione dei candidati sotto il profilo tecnico, sia il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni richieste dal posto messo a selezione.

La commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti, di cui 10 per la valutazione dei titoli (titoli culturali, titoli di servizio e titoli vari/curriculum) e 30 per la valutazione del colloquio. Saranno inseriti in graduatoria in candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio pari ad almeno 21/30.

#### **5- Calendario dei colloqui:**

I candidati ammessi alla selezione saranno informati della data e della sede di svolgimento dei colloqui mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Cremona .

Ogni comunicazione rivolta ai candidati avverrà mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)- home page "notizie in evidenza").

#### **6- Disposizioni finali**

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Cremona che si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo.

Resta ferma la facoltà del Comune di Cremona di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione o di non procedere al trasferimento per mobilità.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati forniti dagli aspiranti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione (vedasi allegata informativa).

Per ogni eventuale chiarimento: Settore Risorse Umane - Piazza del Comune, 8 - 3° piano - Cremona (tel. 0372/407281- e-mail: [ufficio.concorsi@comune.cremona.it](mailto:ufficio.concorsi@comune.cremona.it))- avviso pubblicato sul sito web del Comune di Cremona: [www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)

Cremona, li

Il Dirigente del Settore Risorse Umane  
(dott. Fabio Scio)

**fac-simile domanda ( da redigere in carta semplice) per procedura di mobilità volontaria tra Enti della PA, per il reclutamento di n. 1 unità lavorativa di categoria D o C da assegnare al Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza**

\*\*\*\*\*

Spett.Le  
**Comune di Cremona**  
**Settore Risorse Umane**  
Piazza del Comune, 8  
**26100 Cremona**

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ (cognome e nome),  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente  
in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_, via o piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, ivi  
domiciliato/a (indicare sempre il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica)

**chiede**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per mobilità volontaria tra Enti della P.A., per il reclutamento di n. 1 unità lavorativa di categoria categoria D o C da assegnare al Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza.

**A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue**

- a) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione \_\_\_\_\_ (indicare ente di appartenenza), inquadrato in categoria \_\_\_\_\_ (precisare la categoria di appartenenza e la posizione economica), con il profilo professionale di \_\_\_\_\_
- b) di essere in possesso di competenze/esperienza in materia di Archivio e Protocollo, acquisite/maturate presso una pubblica amministrazione, come previsto dal punto 1, lettera b) dell'avviso di selezione;
- c) di avere idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni del posto messo a selezione.

**Allega alla presente il curriculum professionale e la fotocopia del documento di identità.**

Il/la sottoscritto/a - ai sensi del D.Lgs 196/03 e s.m.i. - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla selezione.

li, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del concorrente)

COMUNE DI CREMONA			
Categ.	01	10	11



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarLa relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

**procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 per il reclutamento di n. 2 unità lavorative di categoria C o D da assegnare al Servizio Entrate**

Norme di riferimento:

**d.lgs 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”**

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071 – PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)

### **Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

[responsabile.protezionedati@comune.cremona.it](mailto:responsabile.protezionedati@comune.cremona.it)

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell’Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

### **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l’utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

### **Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali.

### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda..

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

### **Processi decisionali automatizzati**

Non esistenti.

### **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.