

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI DUE POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI-CONTABILI DA INQUADRARE NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PER LA DIREZIONE MUSEI

Il Comune di Verona, preliminarmente alla indizione di relativa procedura concorsuale e/o di utilizzo graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti, intende indire procedura di mobilità volontaria disciplinata dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, finalizzata alla copertura di due posti a tempo indeterminato e pieno di Operatore Esperto servizi generali amministrativi-contabili, da inquadrare nell'Area degli Operatori Esperti, da assegnare ai servizi di accoglienza e sorveglianza presso i musei e monumenti di pertinenza della Direzione Musei e al supporto alle attività di cura e gestione delle collezioni, con il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali.

Le attività previste per il presente profilo professionale, la cui declaratoria è stata approvata con deliberazione G.C. n. 687 dell'11/07/2023, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi e schedari;
- conduzione e manutenzione di impianti telefonici;
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività a contenuto specialistico inerenti la gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico;
- attività anche a contenuto specialistico inerenti la gestione dell'archivio comunale;
- conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario e museale esposto e in deposito;
- attività di accoglienza dei visitatori nelle sedi museali; guardiania dei complessi;
- assistenza e controllo nelle sale espositive; assistenza negli allestimenti;
- organizzazione servizio uscieri in relazione alle varie necessità degli stabili comunali;
- predisposizione turni di servizio per assicurare l'assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.;
- collaborazione con il responsabile del servizio uscieri nell'organizzazione del servizio;
- sostituzione dello stesso in caso di assenza;
- attività di organizzazione, gestione e conduzione del servizio cucine degli asili nido comunali; attività, anche a contenuto specialistico, connesse alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi;

- attività di pulizia e sanificazione delle varie tipologie di locali presso gli asili nido (area ricreativa, area riposo e area refezione);
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente;
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;
- attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici ed attività tecniche connesse.

Si richiede inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il personale da individuare di preferenza le seguenti competenze nelle attività museali: coordinare e svolgere le attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico; verificare il corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza, antintrusione e antincendio e degli impianti previsti per il monitoraggio microclimatico ambientale; verificare il corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere all'interno delle sale espositive; assicurare l'applicazione delle regole di accesso e visita al museo e delle disposizioni di sicurezza; assicurare, in caso di emergenza, i primi interventi e avvisare il personale di riferimento; curare la corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali promozionali e informativi del museo; comunicare al personale competente esigenze e difficoltà dei visitatori; collaborare con i conservatori/curatori delle collezioni al monitoraggio delle condizioni conservative dei beni culturali di pertinenza e ad attività di ricognizione inventariale e registrazione informatica, movimentazione e riordino di collezioni esposte e custodite in depositi/magazzini; supportare gli addetti nell'ambito di interventi di manutenzione; collaborare con la Direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati; capacità di problem solving e conoscenze di base della lingua inglese.

Al personale Operatore Esperto servizi generali amministrativi-contabili è richiesto di essere dotato di capacità di collaborazione, di lavorare in team, di sviluppare relazioni efficaci con i referenti/utenti esterni/interni, di orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi.

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente, non in prova, con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Operatore Esperto servizi generali amministrativi-contabili o in profili equivalenti;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non avere subito condanne penali o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovranno essere presentate esclusivamente tramite il portale del Reclutamento InPA, al link: <https://www.inpa.gov.it/>, **a partire dal giorno 29 gennaio 2025.**

Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web, potrà accedere all'applicativo previa autenticazione, che deve avvenire necessariamente tramite il login con Identità Digitale (es. SPID, CIE, etc.) e ricercare l'avviso di mobilità.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro il giorno 28 febbraio 2025 ore 23.59.

Si consiglia di accreditarsi per tempo sul portale del Reclutamento InPA al fine di non rischiare il mancato rispetto del termine di scadenza per eventuali problemi nella creazione del proprio profilo.

La domanda dovrà essere redatta secondo il Format di candidatura presente sul portale.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura del presente avviso avverranno attraverso il portale InPA <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito del Comune di Verona all'indirizzo https://www.comune.verona.it/ngcontent.cfm?a_id=2165 – pagina “Bandi e Concorsi “- “Concorsi e Selezioni di Personale” - “Mobilità Esterna volontaria - Bandi aperti e/o in corso di espletamento”.

Secondo le modalità sopra esposte verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio, che potrà essere svolto in modalità telematica a distanza, ed il relativo calendario. Con la pubblicazione del suddetto avviso i candidati sono formalmente convocati per la partecipazione. La mancata presentazione verrà considerata rinuncia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione avrà luogo secondo le modalità indicate dal vigente Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale del Comune di Verona, “Disciplina della mobilità per passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche”; di seguito la tabella di attribuzione dei punteggi:

La graduatoria viene redatta in quaresimi sulla base dei seguenti criteri:		
a) Esiti del colloquio: fino a punti 35	1) Competenze acquisite e flessibilità nelle esperienze lavorative svolte	fino a punti 15
	2) Conoscenze specifiche nelle attività da svolgere	fino a 10 punti
	3) Aspetto motivazionale e requisiti attitudinali in relazione al posto da ricoprire	fino a 10 punti
b) Possesso di titolo di studio superiore o superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Titoli di studio superiori o ulteriori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti alla professionalità correlata al posto da coprire ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale	Punti 2
c) Avvicinamento al luogo di residenza proprio o del proprio nucleo familiare	Avvicinamento al luogo di residenza o al luogo di residenza del proprio nucleo familiare	Punti 3

L'Amministrazione, successivamente all'esame delle domande pervenute, a cura della Direzione Risorse Umane, inviterà i candidati risultati in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso, a sostenere un colloquio il cui superamento sarà conseguito a seguito dell'attribuzione di un punteggio non inferiore a punti 21 sui 35 disponibili, condizione essenziale alla iscrizione nell'apposito elenco degli idonei.

Il colloquio ha la finalità di individuare il candidato più idoneo dal punto di vista professionale e motivazionale a ricoprire il posto previsto per l'assunzione.

Qualora ritenuto opportuno per il particolare profilo professionale o ruolo da ricoprire, potrà essere disposta la presenza nella commissione di un componente aggiuntivo per la valutazione dei requisiti psico-attitudinali.

Nel caso che i candidati ottengano il medesimo punteggio complessivo si darà precedenza al candidato con la minore età anagrafica.

Nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n.165/2001 il trasferimento presso il Comune di Verona sarà subordinato all'assenso dell'Amministrazione Pubblica di provenienza, qualora previsto, e dovrà avvenire entro il termine indicato dal Comune di Verona.

Il trasferimento sarà inoltre subordinato all'esito favorevole dell'istruttoria di rito e, qualora il rapporto di lavoro del candidato presso l'amministrazione di provenienza sia a tempo parziale, l'instaurazione del rapporto di lavoro presso il Comune di Verona sarà comunque inderogabilmente a tempo pieno.

Qualora il candidato risultato idoneo nella selezione per mobilità non prenda servizio entro 60 giorni dalla data di ricezione della comunicazione allo stesso trasmessa con la quale si richiede la disponibilità al trasferimento, o comunque, nei casi previsti dalla normativa vigente, entro il diverso termine convenuto con l'Amministrazione di provenienza, decadrà dal diritto al trasferimento; è fatta salva la possibilità di diverso accordo con l'Amministrazione di provenienza anche in funzione di un possibile temporaneo utilizzo condiviso del dipendente. Il Comune di Verona si riserva di valutare la possibilità di contattare gli ulteriori candidati idonei dell'elenco per il perfezionamento del trasferimento nei limiti dei posti indicati nell'Avviso di mobilità.

Si ricorda che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dal trasferimento o dalla eventuale successiva assunzione. Tale verifica potrà essere effettuata in qualsiasi momento anche dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'assegnazione del posto e della sede di lavoro avverrà ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

La valutazione operata ai sensi della presente selezione è intesa esclusivamente ad individuare i candidati idonei e non potrà essere utilizzata per la copertura di posti ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente bando. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a successive procedure di assunzione.

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta al Servizio Concorsi e Selezioni del Comune di Verona all'indirizzo di posta elettronica concorsiselezioni@comune.verona.it.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 RGPD)

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona; Email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; Centralino: +39 045/8077111), 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 Verona 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.

Il DFP è stato designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 per la presente procedura concorsuale.

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 personali, *Piazza Bra, 1 – 37121 Verona, email: rpdc@comune.verona.it; PEC: rpdc@pec.comune.verona.it.*

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f, RGPD).

Verona, 29 gennaio 2025

IL DIRIGENTE ad interim
DIREZIONE RISORSE UMANE
Dott. Nicola RINALDI