



# COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 "ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI" - CAT. C, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI CUI UNO PRESSO IL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - SERVIZIO RISORSE UMANE E L'ALTRO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO LEGALE E CASA.

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO *SERVIZIO RISORSE UMANE*

- Visto il Decreto legislativo 30/03/2001, n° 165, ed in particolare l'art. 30, di disciplina delle mobilità di personale tra amministrazioni diverse, e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il piano triennale del fabbisogno di personale ed il piano occupazionale relativi al triennio 2020-2022, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 276 del 23/10/2019 e successivamente modificati con deliberazioni n. 97 del 29/06/2020, n. 138 del 19/08/2020, n. 155 del 23/09/2020 e n. 199 del 02/12/2020;
- Visti gli articoli 33 e 71 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 29/06/2020;
- Visto lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 06/04/2001 (Co.Re.Co. prot. n. 2558 del 10/04/2001) e da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30/10/2013;
- Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;
- Visto il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 per effetto del quale il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- Visto il D.P.R. 09/05/1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 ed i CCNL Regioni-Autonomie locali vigenti;
- Visto il D.P.R. 16/04/2013, n. 62 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165";
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Martellago, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 13/01/2014;
- Vista la Legge 06/11/2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Martellago, comprensivo del piano triennale di trasparenza e integrità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2020;
- Vista la propria determinazione n° 1037 del 30/12/2020, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione di **n. 2 "ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILE", categoria professionale C**, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di cui **uno presso il SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - SERVIZIO RISORSE UMANE e l'altro presso il SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO LEGALE E CASA.**

Tale procedura è riservata al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso non è vincolante per il Comune di Martellago, il quale si riserva a proprio insindacabile giudizio, di verificare, prima dell'assunzione, il permanere delle esigenze ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalle norme, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Ente di provenienza del dipendente, nonché in relazione ad eventuali soluzioni organizzative interne.

Il presente avviso di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

In ogni momento, l'Amministrazione può revocare, sospendere, prorogare la procedura di mobilità.

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, alla predetta selezione possono partecipare i candidati dell'uno e dell'altro sesso, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il profilo professionale di "Istruttore amministrativo-contabile" prevede:

*Attività istruttoria sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascio di certificazioni e documenti.*

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla presente selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria giuridica "C" o livello equivalente (D.P.C.M. 26/06/2015), con profilo professionale di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" o analogo;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura né aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e dovranno, altresì, essere posseduti anche al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**

Per difetto dei requisiti di ammissione, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione.

## **MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso e deve riportare tutte le indicazioni richieste. La stessa deve essere sottoscritta dal candidato in calce o digitalmente. La sottoscrizione non è, in ogni caso, soggetta ad autenticazione.

**La domanda dovrà pervenire perentoriamente entro le ore 12,00 del giorno 04 FEBBRAIO 2021, attraverso una delle seguenti modalità:**

### **a) CARTACEA:**

- **presentazione della domanda all'Ufficio Protocollo**, in Piazza Vittoria n. 8, Martellago (VE), unitamente ad una fotocopia della stessa che, con il contrassegno dell'ufficio accettante, costituirà ricevuta per i candidati.  
Gli orari dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:  
dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 ed il lunedì ed il mercoledì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Il ricevimento avverrà solo previo appuntamento telefonico ai numeri: Protocollo 041 5404183/182/181;
- **spedizione tramite il Servizio Postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;** in tal caso farà fede la data e l'ora di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune.

### **b) TELEMATICA:**

la domanda firmata con firma digitale, in corso di validità, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPa), o sottoscritta con firma autografa e scansionata, deve essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:

**[comune.martellago.ve@pecveneto.it](mailto:comune.martellago.ve@pecveneto.it)**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Nella domanda gli aspiranti candidati **dovranno** dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto di seguito indicato:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- residenza anagrafica, recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica a cui saranno indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- codice fiscale;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale d'inquadramento, la categoria giuridica ed economica acquisita;
- il titolo di studio posseduto;
- il regime orario (full-time o part-time); in caso di part-time, con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, dovrà essere dichiarata espressamente la disponibilità ad accettare la sottoscrizione di un contratto a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Martellago;
- la propria situazione con riferimento all'assenza, o meno, di procedimenti disciplinari in corso o conclusi e al conseguimento, o meno, di sanzioni disciplinari;

- la propria situazione con riferimento all'assenza, o meno, di procedimenti penali conclusi o in corso e al conseguimento, o meno di condanne penali;
- l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- le esperienze lavorative, distinte tra quelle a tempo determinato e quelle a tempo indeterminato svolte presso Enti locali, con l'indicazione del tipo di rapporto (full time o part time e la misura).
- di aver letto l'informativa sulla privacy riportata nel presente avviso;
- il consenso al trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso all'assunzione di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o di tipo informatico o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Le domande di mobilità pervenute oltre la scadenza sopraindicata non saranno prese in considerazione.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:**

- **copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento d'identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000;**
- **curriculum vitae formato europeo, datato e sottoscritto, con le stesse modalità di sottoscrizione della domanda.**

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del testo unico sulla semplificazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, debitamente sottoscritte per esteso ed in modo leggibile, saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda, pertanto, non è obbligatorio allegare, oltre a quanto su esposto, alcun altro documento.

Questa Pubblica Amministrazione ha, comunque, la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

### **AMMISSIONE / ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione Giudicatrice della presente selezione pubblica viene costituita ai sensi delle norme e del Regolamento per le selezioni vigente e redige appositi verbali in occasione di ogni seduta.

La stessa, dopo aver accertato se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni ed i documenti richiesti, nonché dopo aver verificato la conformità alle norme dell'avviso, dichiara i concorrenti ammessi alla prova selettiva, gli ammessi con riserva di regolarizzazione e/o integrazione della domanda e gli esclusi e redige appositi elenchi.

L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei concorrenti dalla prova selettiva vengono comunicate singolarmente agli interessati all'indirizzo di posta elettronica dichiarato.

## **PROVA SELETTIVA E CRITERI DI SCELTA**

I candidati ammessi, muniti di documento d'identità valido, sono invitati a sostenere una prova selettiva consistente in un colloquio, teso all'approfondimento del possesso delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, il giorno:

**martedì, 02 MARZO 2021, alle ore 9,00,**  
**presso la Sala Commissione Edilizia**  
**della sede comunale di Piazza Vittoria n. 81 – Martellago (VE)**

La mancata presentazione nella data e nell'ora fissata equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio riguarderà l'esperienza lavorativa in corso, le motivazioni del trasferimento, la professionalità acquisita e le competenze informatiche.

A tale prova potrà essere assegnato **un punteggio massimo di punti 30,00.**

A seguito dell'espletamento della prova la Commissione redigerà un elenco di candidati ritenuti idonei alla copertura del posto in oggetto in base al punteggio conseguito (che dovrà essere di almeno 21,00/30,00).

Tale elenco sarà approvato con determinazione e pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e nel Sito Internet Istituzionale nonché comunicato a ciascun partecipante.

**L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Martellago che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento, qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.**

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il dipendente da assumere dovrà confermare, mediante dichiarazione sostitutiva di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, fatti e qualità personali, nonché il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.

Si procederà d'ufficio al controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

## **DECADENZA**

Determinano la decadenza dal rapporto di lavoro:

- a) l'insussistenza dei requisiti prescritti dall'avviso di mobilità;
- b) nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- c) il non aver preso servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito.

## **VISITA MEDICA**

Il candidato individuato dovrà sottoporsi a visita medica da parte del Medico incaricato da questa Amministrazione per accertare l'esenzione da difetti che impediscano od ostacolino gravemente l'espletamento delle attività inerenti al posto da coprire.

L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dall'elenco e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro o comporterà la risoluzione del contratto di lavoro qualora, nel frattempo, già stipulato.

## **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Titolarità del trattamento**

Il **Comune di Martellago**, con sede in Piazza Vittoria nr. 1 – 30030 Martellago (VE), Codice Fiscale 82003170279, Partita Iva 00809670276, Titolare del trattamento dei dati, informa l'interessato che la normativa in materia di protezione dei dati (Codice Privacy D.Lgs 196/2003 e il Regolamento Europeo 679/2016, di seguito GDPR) prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali, che sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, identità personale e al diritto di protezione dei dati personali stessi.

### **Oggetto del trattamento**

Tutti i dati sono raccolti direttamente presso l'interessato e raccolti attraverso la compilazione dell'apposita domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria (ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001). I dati personali trattati possono essere quelli identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale...), di contatto (il recapito telefonico e la mail), relativi al lavoro (tipo di contratto, luogo di lavoro, profilo professionale, procedimenti disciplinari...), dati giudiziari (relativamente ad eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso); categorie particolari di dati (relativi all'idoneità alla mansione) e tutti i dati contenuti nel curriculum vitae.

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

I dati saranno trattati per le seguenti finalità:

- espletamento di tutte le operazioni valutative/comparative al fine dell'inserimento nell'organico dell'Ente;
- eventuale successivo conferimento dell'incarico/assunzione per finalità inerenti alla gestione del medesimo;
- gestione adempimenti amministrativo/contabili.

La base giuridica del trattamento è costituita dai dettami dell'art. 6 comma 1 lettera C del GDPR, secondo cui il trattamento è necessario per adempiere un obbligo di legge al quale è soggetto il Titolare del trattamento; il trattamento per i dati sensibili è possibile solamente sulla base del consenso prestato espressamente dall'interessato.

### **Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati potrà avvenire con modalità cartacee e strumenti elettronici e/o automatizzati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in particolar modo delle misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di impedire accessi non autorizzati, l'uso improprio o illecito, per prevenire la distruzione o la perdita anche accidentale dei dati stessi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento ed esecuzione della gestione della domanda. L'incompleta o la mancata fornitura degli stessi non consentirà l'erogazione del servizio richiesto.

### **Destinatari dei dati personali**

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- gli operatori individuati dal Titolare quali incaricati del trattamento;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il Titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altri Enti pubblici.

I dati in questione non saranno oggetto di diffusione, salvo che non sia previsto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa dell'Unione Europea.

### Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o a fini statistici.

### Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE. In particolare, potrà chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, l'integrazione, la limitazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento.

Ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

### Modalità di esercizio dei diritti e Responsabile della Protezione dei dati personali

In qualsiasi momento potrà esercitare i propri diritti scrivendo al Responsabile per la Protezione dei Dati personali:

Comune di Martellago – **Responsabile per la protezione dei dati personali**  
Piazza Vittoria nr. 1 – 30030 Martellago (VE);  
e-mail: [dpo@comune.martellago.ve.it](mailto:dpo@comune.martellago.ve.it)

### **AVVERTENZE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle leggi e alle norme regolamentari vigenti.

Il presente avviso è pubblicato fino alla scadenza di presentazione delle domande all'Albo Pretorio on-line del Comune di Martellago ed è disponibile nel sito internet: [www.martellago.gov.it](http://www.martellago.gov.it) nella sezione: <https://trasparenza.comune.martellago.ve.it/home/Bandi-di-concorso.html>

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento amministrativo è la Signora Annalisa Scroccaro, Responsabile del Settore Economico-finanziario.

Eventuali informazioni potranno essere richieste, telefonicamente o mediante e-mail, al seguente recapito:

COMUNE DI MARTELLAGO, SERVIZIO RISORSE UMANE,  
Tel. 0415404141-151-152 – e-mail: [personale@comune.martellago.ve.it](mailto:personale@comune.martellago.ve.it)

Martellago, 31/12/2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO RISORSE UMANE  
Annalisa Scroccaro**

*- documento firmato digitalmente -  
ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n. 82/2005*