



COMUNE DI MEOLO

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Martiri della Libertà, 1-30020 Meolo tel. 0421/61283 fax 0421/618706
Mail: meolo@comune.meolo.ve.it PEC: comune.meolo.ve@pecveneto.it
C.F. 93001510275 P.IVA 00671710275

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 31.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (CAT. C)

**CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
DA ASSEGNARE AL SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI**

Scadenza presentazione domande: 24 luglio 2020 ore 12.30

LA RESPONSABILE DEL SETTORE I "SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI"

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2020, inerente la programmazione dei fabbisogni del personale con approvazione del piano triennale 2020/2022;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 18.02.2020 di aggiornamento della dotazione organica dell'Ente;

Preso atto che, con decorrenza 01.09.2020, è previsto il trasferimento mediante l'istituto della mobilità volontaria, di una dipendente con qualifica di Istruttore contabile - cat. C, assegnata al settore I "Servizi Amministrativi e Finanziari";

Preso atto che si rende necessario procedere con urgenza all'assunzione per sostituire la dipendente in uscita;

Visto il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di

n. 1 posto categoria C – profilo amministrativo contabile

con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari, servizi Ragioneria, Tributi, Personale

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei requisiti e titoli sotto indicati:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, presso una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., soggetta a regime limitativo in materia di assunzioni di personale;
- saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di sottoscrivere un contratto a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Meolo;

- essere inquadrato nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto (categoria D profilo Istruttore Direttivo Contabile o profilo equivalente (D.P.C.M. 26.06.2015) ovvero avere già espletato attività lavorativa nello specifico settore ed aver superato il periodo di prova;
- 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, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, 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;
- essere in possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza oppure di dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione di detto nulla osta al trasferimento. Non saranno prese in considerazione le domande sprovviste della suddetta dichiarazione.

L'assunzione presso il Comune di Meolo è prevista per il 01.09.2020.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e dovranno, altresì, essere posseduti 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', TERMINI E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta secondo lo schema allegato al presente avviso, deve pervenire al **Comune di Meolo – Ufficio Protocollo – Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 30020 MEOLO (VE), entro il termine perentorio del giorno 24.07.2020 alle ore 12.30.**

La domanda può essere inoltrata mediante:

- consegna diretta al servizio protocollo dell'ente entro le ore 12.30 del giorno previsto per la scadenza della presentazione;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso la domanda, comunque, dovrà pervenire al Comune entro l'ora e la data di scadenza sopra richiamata. Non farà fede il timbro dell'ufficio postale di partenza;
- trasmissione tramite PEC unicamente dal candidato titolare di indirizzo di PEC. La domanda andrà inviata al seguente indirizzo comune.meolo.ve@pecveneto.it e dovrà pervenire entro le ore 12.30 del giorno di scadenza del presente avviso. La domanda e gli allegati dovranno essere in formato pdf.

Il Comune non si 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.

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione:

1. **curriculum** formativo professionale, datato e firmato, dal quale risultino eventuali corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate presso le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai servizi Ragioneria, Tributi e Personale;
2. **copia fotostatica di un documento di identità** in corso di validità;
3. **nulla osta** al trasferimento o **dichiarazione preventiva dell'Ente** che dovrà essere confermata con nulla osta definitivo entro 10 giorni dalla data della selezione.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento

eventualmente già in possesso dell'amministrazione. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di trasferimento e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

Nella domanda, da redigersi secondo il modello allegato, gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., quanto segue:

- le complete generalità;
- il titolo di studio;
- la precisa indicazione della residenza e del domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico e dell'indirizzo e-mail;
- l'ente di appartenenza, il superamento del periodo di prova, l'inquadramento giuridico ed il profilo professionale posseduto, l'ufficio di assegnazione, la categoria giuridica ed economica acquisita;
- di non avere riportato condanne penali (o, in caso positivo, dichiarare quali);
- di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso (o, in caso positivo dichiarare quali);
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- essere in possesso del nulla osta al trasferimento oppure della dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza;
- il numero di giorni per eventuali ferie residue alla data di presentazione della domanda;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità.
- il consenso al trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016.

La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

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.

VALUTAZIONE DEI TITOLI - ESAME DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

L'Amministrazione comunale valuterà le domande pervenute a proprio insindacabile giudizio ed inviterà i candidati ritenuti idonei, ad un colloquio conoscitivo al fine di:

- approfondire gli elementi contenuti nel curriculum prodotto ed integrare eventuali aspetti non evidenziati;
- valutare la preparazione e la capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire e le caratteristiche psico-attitudinali e motivazionali, con particolare riferimento a:
 - gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
 - adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP ecc. a carico dell'Ente;
 - monitoraggio della situazione di cassa e delle dinamiche dei flussi monetari;
 - gestione dei rapporti finanziari con creditori/debitori e con il tesoriere comunale;
 - gestione tributi comunali;
 - gestione del personale.

L'Amministrazione comunale, ai fini della valutazione avrà a disposizione 30 punti attribuibili come segue:

- **Valutazione del curriculum** che tenga conto di eventuali qualifiche professionali e delle esperienze lavorative maturate attinenti al posto da ricoprire: max 10 punti;
- **Colloquio** finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali e delle

conoscenze relative alle attività proprie del posto da ricoprire: max 20 punti

I candidati ammessi, muniti di documento d'identità valido, saranno invitati a sostenere il colloquio, presso la Sala Giunta della sede comunale di Piazza Martiri della Libertà n. 1 – Meolo, in data e secondo l'orario che verrà comunicato ai singoli candidati.

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

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

Al termine delle prove, verrà redatta una graduatoria dei candidati secondo l'ordine dei punteggi finali complessivi attribuiti.

La graduatoria sarà approvata con determinazione e pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e nel sito Internet istituzionale, nonché comunicata a ciascun partecipante.

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.

COMUNICAZIONI

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (www.comune.meolo.ve.it).

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità e nel caso in cui non si presentino saranno considerati rinunciatari.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'ente.

Ove la procedura di mobilità esterna abbia esito positivo, il candidato individuato sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Meolo il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà essere prodotto entro il termine che sarà fissato nella richiesta di nulla-osta formulata da parte del Comune di Meolo, pena la decadenza del diritto alla mobilità.

VISITA MEDICA

Il candidato dichiarato vincitore 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 il posto da coprire.

L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dalla valutazione conseguita 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 Meolo, 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 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 La 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), ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

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

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

Comune di Meolo – Responsabile per la protezione dei dati personali

Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 30020 Meolo (VE);

e-mail: meolo@comune.meolo.ve.it

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dalla Legge 10.04.1991, n. 125 e ss.mm.ii.

AVVERTENZE

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

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Viviana Spitaleri.

Il presente bando di mobilità sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente – www.comune.meolo.ve.it sino alla data di scadenza

Per eventuali informazioni contattare:

UFFICIO PERSONALE del Comune di Meolo

Piazza Martiri della Libertà n. 1

Telefono: 0421/1670705

Meolo, 19.06.2020

LA RESPONSABILE SERVIZI AMM.VI E FINANZIARI

f.to dr.ssa Viviana Spitaleri