



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

Prot. n.ro 7902

Avviso di selezione per la copertura, mediante procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001), di n. 1 posto di cat. D, con profilo amministrativo-contabile, da assegnare al Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, S.U.A. e Provveditorato, S.I.C. – Servizio Patrimonio.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
Vista la deliberazione di G.C. n. 223 del 15/11/2019 avente ad oggetto "Approvazione Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2020 - 2022";
Visto il vigente Regolamento per il reclutamento del personale del Comune di Montebelluna;
Visti i vigenti CCNL del personale del comparto Funzioni Locali;
Vista la propria determinazione di avvio alla selezione n. 96 del 13/02/2020;

RENDE NOTO

A. OGGETTO DELL'AVVISO

Si intende verificare la disponibilità al trasferimento presso il Comune di Montebelluna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, di un istruttore direttivo amministrativo - contabile cat. D a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e successive mm. e ii., da assegnare al Servizio Patrimonio nell'ambito del Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, S.U.A. e Provveditorato, S.I.C..

La posizione da ricoprire richiede:

- Approfondita conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e successive mm. e ii.), della normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Approfondita conoscenza dell'ordinamento contabile degli enti locali armonizzati, con particolare riferimento ai procedimenti di spesa e di entrata degli enti locali;
- Approfondita conoscenza delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e gestione del patrimonio comunale ed esperienza nella redazione degli atti amministrativi connessi;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare è indispensabile la conoscenza dei più diffusi pacchetti software di tipo Office.

B. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Può presentare domanda il personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente a pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., avente i seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposta al regime di limitazioni assunzionali;
- appartenere alla categoria D con profilo amministrativo-contabile del vigente CCNL Funzioni Locali (o livello equivalente di cui al D.P.C.M. del 26.06.2015 – G.U. n. 216 del 17.09.2015), a tempo pieno ed indeterminato, con superamento del periodo di prova;
- aver conservato il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- essere fisicamente idoneo al posto da coprire, certificato dal medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008 dell'ente di provenienza;



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

- essere in possesso della patente di categoria B.

C. POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

D. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, è indirizzata al Comune di Montebelluna, Servizio Risorse Umane, corso Mazzini, 118, 31044 Montebelluna (Tv).

La domanda è sottoscritta dal candidato (senza autenticazione di firma) e dovranno essere dichiarati:

1. Cognome, nome, data e luogo di nascita;
2. Indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica;
3. Ente di appartenenza, profilo professionale di inquadramento, categoria professionale e posizione economica di inquadramento;
4. Titolo di studio e titoli di servizio posseduti;
5. Superamento del periodo di prova;
6. Possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego;
7. Eventuali esoneri (o limitazioni) temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo;
8. Eventuali sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data di presentazione della domanda e/o eventuali procedimenti disciplinari in corso;
9. Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi delle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679;
10. Di accettare, in caso di mobilità, le disposizioni che regolano lo stato giuridico-economico dei dipendenti di questo Comune;
11. Di essere consapevoli che la mobilità del candidato selezionato avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento del perfezionamento della procedura, nonché di aver preso visione del presente avviso di selezione accettandolo integralmente e senza alcuna riserva, nonché delle norme regolamentari e di legge ivi richiamate.

Alla domanda devono essere allegati:

1. Il proprio curriculum (su modello europeo), datato e firmato che deve contenere le indicazioni idonee a valutare le attività attinenti al posto oggetto dell'avviso in particolare:
 - la categoria giuridica di inquadramento, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere conoscenze ed esperienze professionali acquisite, attitudini e capacità;
 - i titoli di studio posseduti, data e sede del conseguimento, votazione riportata.
2. Fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità;
3. Eventuale Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità esterna.

La mancata firma sulla domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla selezione.



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

E. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve pervenire, **entro le ore 24:00 del giorno 18 marzo 2020** all'Ufficio Protocollo del Comune di Montebelluna, corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (Tv), esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'Ufficio IncontraComune (piano terra) del Comune di Montebelluna – Corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (TV), nei consueti orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì ore 9:00-12:45, mercoledì 9:00-18:15, sabato 9:00-12:00);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Montebelluna – Corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (TV); in questo caso la domanda si considera prodotta in tempo utile se PERVENUTA all'Ufficio Protocollo ENTRO TRE GIORNI LAVORATIVI DAL TERMINE DI SCADENZA SUINDICATO;
- a mezzo fax al n.ro 0423-617250;
- a mezzo posta elettronica certificata, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it.
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo personale@comune.montebelluna.tv.it allegando alla e-mail la domanda stessa, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata (solo formato PDF), con conferma di ricezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno tenute in considerazione.

L'Amministrazione si riserva in ogni momento di verificare d'ufficio il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

La mancanza di chiara indicazione della procedura selettiva cui si riferisce la domanda, comporta l'esclusione dalla selezione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, a ripresentare detta domanda, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

F. CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal servizio Risorse Umane, che predisporrà l'elenco dei candidati ammessi al colloquio. Questi



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

saranno successivamente invitati al colloquio individuale da parte di una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente di Settore e da due dipendenti individuati dal medesimo dirigente.

La commissione disporrà di 45 punti di cui 1/3 per titoli e 2/3 per colloquio e formulerà una graduatoria finale attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio, in relazione ai titoli e all'esito del colloquio sostenuto.

Il punteggio viene ripartito nel seguente modo:

- titoli di studio :punti 6 (pari a 2/5)
- altri titoli:.....punti 9 (pari a 3/5) di cui:
- titoli di servizio:.....punti 5
- titoli vari:.....punti 1
- curriculum professionale e formativo: punti 3

Il punteggio sopraindicato è quello massimo attribuibile.

TITOLI DI STUDIO: TOTALE MAX PUNTI 6

Per i seguenti titoli di studio vengono attribuiti 5 punti:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, in giurisprudenza, in scienze politiche o diploma di laurea equipollente per legge e lauree specialistiche e magistrali equiparate ai sensi del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004.

Per i seguenti titoli di studio vengono attribuiti 4 punti:

- diploma di laurea triennale o di primo livello (ai sensi del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004), appartenente agli stessi indirizzi di cui al punto precedente.

Per diploma di laurea diverso da quello di cui ai punti precedenti o per laurea ulteriore vengono attribuiti 3 punti.

Viene attribuito il punteggio esclusivamente al titolo più elevato.

TITOLI DI SERVIZIO: TOTALE MAX PUNTI 5

- Anzianità di servizio nella cat. D, svolto con mansioni attinenti al posto da coprire:
Punti 0,25 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili)
- Anzianità di servizio nella cat. D, svolto con mansioni diverse di quelle del posto da coprire o svolto in categoria inferiore:
Punti 0,15 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili)

TITOLI VARI: TOTALE MAX PUNTI 1

- Incarichi professionali, Co.Co.Co. o Co.Co.Pro. conferiti da enti pubblici e privati attinenti
Punti 0,10 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili).

CURRICULUM : TOTALE MAX PUNTI 3

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato e documentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale, formativa e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle altre categorie di titoli. Nel caso di curriculum insignificante, la Commissione non attribuisce alcun punteggio.



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

I punti verranno assegnati a discrezione della commissione.

Max p. 3

COLLOQUIO: TOTALE MAX PUNTI 30

La Commissione dispone di 30 punti per il colloquio. Sulla base dell'esito dei colloqui, la commissione formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.

Nel colloquio di terrà conto della preparazione professionale specifica, della conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, nella applicazione delle conoscenze.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Viene considerato idoneo il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.montebelluna.tv.it (sezione Concorsi). Non seguirà, pertanto, alcun'altra comunicazione in merito.

La graduatoria così come formulata non dà diritto ad alcun scorrimento in quanto la selezione è finalizzata alla copertura del posto indicato nell'avviso.

Il Dirigente del Settore 1° Servizi Generali di Staff e al Cittadino provvederà ad adottare gli atti successivi (richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e provvedimento di assunzione) tenuto conto dell'ordine della graduatoria formulata dalla commissione.

G. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare – prima dell'assunzione – il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente.

H. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il nulla osta formale al trasferimento, qualora non già prodotto, **dovrà essere presentato entro trenta giorni dalla comunicazione al candidato dell'esito positivo della selezione.**

Il rapporto di lavoro di colui che sarà trasferito sarà costituito e regolato da apposito contratto individuale, ai sensi dell'art. 19 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, previo accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti.

I. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR) PER I TRATTAMENTI EFFETTUATI DAL COMUNE DI MONTEBELLUNA.

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del Codice privacy, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Risorse Umane per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione nonché per la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Montebelluna delle informazioni relative all'ammissione/esclusione dal concorso e dalle prove e la posizione in graduatoria con relativo punteggio in ottemperanza alla normativa relativa alla Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. Si precisa che il trattamento dei dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

Dei dati potranno venire a conoscenza il Designato di trattamento del Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino del Comune di Montebelluna e/o gli incaricati del Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché di dati giudiziari forniti non è ammessa. Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei dati personali a un Paese Terzo.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante.

Il candidato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Montebelluna - con sede in Corso Mazzini, 118 Montebelluna (TV) – C.F. 00471230268; telefono 04236171; fax 0423617250; sito web www.comune.montebelluna.tv.it; PEC protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it; email protocollo@comune.montebelluna.tv.it; personale@comune.montebelluna.tv.it; il Designato dello specifico trattamento dei dati raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il Dirigente del Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino, dott. Ivano Cescon, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è l'Avv. Aldo Benato (e-mail aldo@benato.it).

J. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di modificare, revocare od annullare il presente bando e la relativa procedura selettiva, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcun incarico.



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Risorse Umane (tel. n. 0423/617273-0423/617285), e-mail: personale@comune.montebelluna.tv.it, nelle giornate di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:45, mercoledì anche dalle ore 17:00 alle ore 18:15.

Montebelluna, 17/02/2020

Il Segretario Generale
Dott. Ivano Cescon

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e con gli effetti di cui agli articoli
20 e 21 del D. Lgs. n. 82/2005.

Responsabile del procedimento e dell'istruttoria
Servizio Risorse Umane
dott.ssa Graziana Calabretto