

Città di Martano

Provincia di Lecce



Χώρα Μαρτάννα

Ελλάς τού Δερεντού

Piazzetta G. Matteotti n. 12 - 73025 MARTANO (Lecce) - tel 0836 - 575272 - fax 0836-572347 - c.f. e p. I.V.A. 00412440752
www.comune.martano.le.it - PEC: comune.martano@pec.rupar.puglia.it

1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL 1° SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA B

Approvato con determinazione del Responsabile del 1° Settore Affari Generali n. 147 del 11.02.2021

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AFFARI GENERALI

VISTA la deliberazione n. 156 del 21.10.2020 con cui la Giunta Comunale ha approvato il programma dei fabbisogni del personale per il triennio 2020/2022 e la nuova dotazione organica di personale ed è stata, tra l'altro, prevista per l'anno 2020 l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità profilo professionale "Assistente Amministrativo", cat. B1, da assegnare al 4° Settore Affari Demografici;

VISTA la deliberazione n. 19 del 5.02.2021 con cui la Giunta Comunale ha incaricato il Responsabile del 1° Settore Affari Generali a procedere, tra l'altro, all'assunzione di cui sopra mediante mobilità volontaria esterna;

VISTI il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi e del personale" ed il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e del personale, delle modalità di accesso all'impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli" approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 7.05.2001 e ss. mm. e ii;

VISTO il "Regolamento disciplinante la mobilità volontaria esterna", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 11.09.2018, ad integrazione e modificazione dell'art. 48 "Mobilità esterna" del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi e del personale" e ad integrazione del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e del personale, delle modalità di accesso all'impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli";

VISTO il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 2/07/2020 con la quale è stato adottato il Piano triennale 2020/2022 delle azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 13/01/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale 2021/2023 delle azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;

VISTA la deliberazione n. 95 del 2.07.2020, con cui la Giunta Comunale ha rilevato la non sussistenza di eccedenze di personale per l'anno 2020, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 16 della L. 12 novembre 2011, n. 183, per l'anno 2020;

VISTA deliberazione n. 4 del 13.01.2021, con cui la Giunta Comunale ha rilevato la non sussistenza di eccedenze di personale per l'anno 2021, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 16 della L. 12 novembre 2011, n. 183, per l'anno 2021;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 13/01/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale 2021/2023 delle azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. n. 4 del 13.01.2021, con cui si è provveduto all'adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

PRESO ATTO che la procedura di mobilità obbligatoria *ex art. 34-bis* del D. Lgs. n. 165/2001 è stata espletata con nota prot. n. 18281 del 13.11.2020, allo stato attuale ha risposto la Regione Puglia con nota acquisita al nostro prot. n. 19012 del 24.11.2020, comunicando che non dispone di lavoratori che abbiano i requisiti richiesti;

ACCERTATA, - ai sensi di quanto disposto dell'art. 34-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 3, comma 9, lettera b), paragrafo 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56 -, la decorrenza dei 45 giorni, dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, senza alcuna assegnazione di personale dipendente in disponibilità;

VISTO il decreto sindacale n. 34 del 31.12.2020 di nomina del sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali con attribuzione della Posizione Organizzativa e delle relative competenze;

In esecuzione della propria determinazione n. 147 del 11.02.2021,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto nel 4° Settore Affari Demografici, a tempo pieno ed indeterminato, profilo professionale "Assistente Amministrativo", cat. B.

Art. 1 - Trattamento economico

1. A seguito dell'immissione in ruolo nell'organico del Comune di Martano, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 2 - Requisiti generali richiesti per l'ammissione

1. Alla procedura di selezione, finalizzata alla mobilità in oggetto, possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente di Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time ed indeterminato, con inquadramento nella categoria "B", profilo professionale "Assistente Amministrativo" per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, o con inquadramento in categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire per i soggetti appartenenti a comparti diversi, conformemente a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015; coloro che sono in servizio a tempo parziale devono dichiarare, all'atto di presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno h36;

b) essere in possesso del nulla-osta alla mobilità (riferito esclusivamente al presente avviso) rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

c) essere in possesso del titolo di istruzione secondaria di 1° grado (Licenza scuola media inferiore);

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, così come previsto al comma 3 dell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale recita che: "*Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina adottata al livello dell'Unione europea, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali provvede Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca...*". Per quanto riguarda il riconoscimento dei titoli universitari all'estero, il candidato può inoltre consultare la procedura di riconoscimento collegandosi al seguente link:

- Equivalenza tra i titoli accademici finali esteri e i corrispondenti titoli accademici finali italiani (sito internet) <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

d) avere un'esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo almeno quinquennale nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;

e) essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito.

L'idoneità psico-fisica sarà accertata mediante certificato medico rilasciato dal competente Medico di Medicina del Lavoro. Il suddetto giudizio medico di idoneità sarà indispensabile ai fini dell'acquisizione del contratto;

f) di non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;

g) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) non avere controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;

i) non essere stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico;

j) godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti politici anche negli stati di appartenenza o provenienza.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito nel bando di selezione, per la presentazione della domanda di partecipazione, dichiarati dal candidato nelle forme previste dal D.P.R. 28-12-2000, n. 445 e ss.mm.ii., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto, pena l'esclusione dalla presente procedura.

In caso di assunzione il candidato deve dichiarare di voler permanere nell'organico del Comune di Martano per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso.

Art. 3 - Presentazione della domanda di partecipazione - Termini e modalità

1. Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato "B" al presente avviso e debitamente sottoscritta, entro il termine perentorio del giorno 15 marzo 2021, con una delle seguenti modalità:

a) consegna a mano, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Martano sito alla piazzetta G. Matteotti n. 12, nelle ore di apertura al pubblico: - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,30; - giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 18,00, (farà fede la data del protocollo del Comune);

b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Martano, piazzetta Giacomo Matteotti n. 12 - 73025 Martano - LE (farà fede la data del timbro postale di spedizione);

c) inviata per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.martano@pec.rupar.puglia.it.

In caso di presentazione della domanda tramite PEC, a pena di esclusione, il candidato dovrà trasmettere la scansione della domanda firmata e dei relativi allegati firmati in formato pdf, oppure firmati digitalmente.

Nell'oggetto del messaggio (in caso di invio tramite PEC), o in calce alla busta contenente la domanda di partecipazione, dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Bando pubblico di mobilità volontaria esterna" per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, profilo professionale Assistente Amministrativo, cat. B".

Non saranno prese in considerazione le domande inoltrate tramite PEC, inviate o consegnate all'ufficio protocollo successivamente al termine indicato.

2. Le domande presentate precedentemente all'indizione del bando di mobilità non saranno prese in considerazione.

Art. - 4 Attività professionale e materie di competenza

1. Appartengono alla categoria B i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) buone conoscenze specialistiche (la base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi - amministrativi;
- c) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

L'Assistente amministrativo svolge mansioni esecutive di carattere amministrativo che per la loro natura non comportano particolari valutazioni di merito.

In particolare:

- provvede alla materiale compilazione di prospetti, schede, registri, ecc..., alla predisposizione di atti su schemi tipici nell'ambito di istruzioni dettagliate ricevute dal personale di qualifica superiore;
- provvede alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi ed alle registrazioni e compilazione di moduli, schede, ecc...;
- collabora nella gestione degli archivi;
- coadiuva gli addetti alle qualifiche superiore in attività di ricerca conservazione di materiali atti;
- provvede alle operazioni di protocollazione;
- cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti collaborando anche per la loro classificazione;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili eseguendo la materiale registrazione;
- ricerca dati su istruzioni ricevute;
- acquisisce e propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni;
- cura la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione e consegna all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di fascicoli, documenti ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni;
- collabora alla raccolta di dati con redazione di situazioni sulla base di moduli e schemi predeterminati;
- provvede a collazionare gli elaborati riordinandoli, impaginandoli, fascicolandoli e accorrandoli anche con l'uso di apparecchiature complesse;
- distribuisce e consegna, all'interno del Settore ed agli utenti, documenti fascicoli o altro materiale su specifiche istruzioni;
- effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione secondo le procedure definite;
- è responsabile delle somme, eventualmente incassate, per diritti;
- provvede alla stesura di atti a lui espressamente affidati o delegati;
- può svolgere servizio di sportello;
- svolge, altresì, ove non previsto nella dotazione organica, le mansioni del profilo di "Messo Notificatore".

Nell'ambito della posizione di lavoro della struttura del 4° Settore Affari Demografici, svolge, in particolare le seguenti attività:

- attività di sportello;
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- collaborazione nell'emissione carte d'identità cartacee ed elettroniche;

- inserimento e modifiche anagrafiche nelle banche dati sotto la supervisione del Responsabile;
- conservazione e tenuta archivi degli atti anagrafici e di stato civile;
- archiviazione pratiche anagrafiche di emigrazione-immigrazione;
- compilazione schede di famiglia e cartellini individuali;
- elaborazione e rilascio certificati storici di famiglia per AGE e INPS e cittadinanza;
- avviso dei cittadini per ritiro carta d'identità e altri documenti;
- collaborazione nello svolgimento delle attività di rilevazione statistica;
- collaborazione nell'aggiornamento delle liste elettorali e di leva;
- consultazioni e interrogazione registri di anagrafe e stato civile, anche con collegamento all'ANPR;

Art. 5 - Contenuto della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione (allegato "B") e il curriculum vitae (in formato europeo), debitamente datati e sottoscritti (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata), dovranno essere redatti in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente i modelli indicati.

2. La domanda di partecipazione compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo, di cui allegato "B" al presente bando, e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

a) i dati personali, nonché l'indirizzo di residenza, il domicilio ed altri recapiti personali (numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione);

b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;

c) il servizio prestato presso l'Ente di appartenenza, con profilo professionale di "Assistente amministrativo", cat. B, o equivalente, con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, della data di assunzione a tempo indeterminato e delle mansioni concretamente svolte (tenuto conto di quanto previsto al precedente articolo 4 – Attività professionale e materie di competenza);

d) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio di ruolo espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;

e) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità, specificando in che data, presso quale istituto ed in quale città è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata, ed il possesso di eventuali ulteriori titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (specializzazioni, abilitazioni, ecc) specificando la tipologia del titolo di studio, l'ente erogatore e la data di conseguimento, nonché il giudizio finale riportato;

f) la dichiarazione di essere possesso dell'idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;

g) la dichiarazione di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e di non avere a proprio carico procedimenti disciplinari in corso;

h) la dichiarazione di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;

i) la dichiarazione di non avere a proprio carico controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;

j) la dichiarazione di non essere stato condannato in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico;

k) la dichiarazione di non essere limitato e/o esonerato temporaneamente o definitivamente dalle mansioni del profilo professionale rivestito;

l) la dichiarazione di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;

m) la dichiarazione di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso pubblico;

n) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente e la dichiarazione di aver preso visione dell'Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 di cui all'allegato "A";

o) il possesso di titoli di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego previste da disposizioni di legge;

p) che le informazioni inserite nell'allegato curriculum formativo-professionale sono veritiere.

In calce alla domanda il candidato deve apporre la propria firma (non autenticata), pena l'esclusione dalla selezione.

In caso di presentazione della domanda tramite PEC, il candidato dovrà trasmettere la scansione della domanda firmata in formato pdf oppure, la domanda, in formato in pdf, munita di firma digitale.

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEVONO SUSSISTERE AL MOMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

SI PRECISA CHE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PROVENIENTI DA CANDIDATI PRIVI DEI TITOLI E DEI REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE O SPROVVISTE DEGLI ALLEGATI DI CUI AL SUCCESSIVO ART. 6.

Art. 6 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena l'esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nel presente avviso:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, in formato europeo o equivalente, debitamente datato e sottoscritto dal candidato, reso nella forma dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperti nell'Ente di provenienza, ed eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire;

- il nulla osta incondizionato alla mobilità con cessione del contratto (riferito esclusivamente al presente avviso), rilasciato da parte dell'amministrazione di appartenenza;

- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000;

Il possesso del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.

Art. 7 - Ammissione delle istanze e modalità di selezione – perfezionamento delle domande e dei documenti

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali, al fine di verificare l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti dal presente bando di selezione.

2. In sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali, adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione Esaminatrice.

4. Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, agli interessati verrà data tempestiva comunicazione motivata, tramite posta elettronica.

5. I candidati ammessi verranno invitati dalla medesima Commissione a sostenere il colloquio e l'eventuale prova specifica.

6. I candidati devono dichiarare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto di legge, essere fatta pervenire ogni comunicazione inerente la selezione ed il recapito telefonico. I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo al Comune di Martano, il quale non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure la tardiva o mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali e informatici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi verrà pubblicato, con valore di notifica, all'Albo Pretorio online dell'Ente. Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Martano www.comune.martano.le.it nella sezione "Evidenza" e nella sezione "Bandi di concorso".

Art. 8 - Cause di esclusione dalla procedura di mobilità

1. Comporta l'esclusione dalla selezione la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Bando.

2. E' inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo 7), la mancata sottoscrizione dell'istanza, la mancanza del curriculum e del documento di identità in corso di validità e la mancanza del nulla osta alla cessione del contratto, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

3. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato, con le conseguenti comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

Art. 9 - Sistema di valutazione e graduatoria

1. La graduatoria dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà l'esito di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente bando di procedura di mobilità.

2. Possono essere attribuiti fino ad massimo 30 punti per la valutazione dei titoli e massimo 30 punti per la valutazione del colloquio.

3. Il punteggio complessivo è costituito dalla somma dei voti conseguiti nella valutazione del colloquio e dei titoli.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di partecipazione al bando.

5. Non saranno considerati idonei i candidati che al colloquio riporteranno un punteggio di valutazione inferiore a 21/30.

Art. 10 - Commissione Esaminatrice

1. La selezione verrà effettuata da apposita Commissione, nominata dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

2. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri, come segue:

a) dal Responsabile del Settore di destinazione del personale, ovvero in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore che svolge funzioni di Presidente.

b) dal Segretario Comunale che svolge funzioni di componente, in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore, esperto nelle materie oggetto del colloquio, che svolge funzioni di componente;

c) dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali, ovvero in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore, esperto nelle materie oggetto del colloquio, che svolge funzioni di componente;

d) le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente in possesso di idonea professionalità.

In caso di impossibilità oggettiva alla nomina di componenti interni, avuto riguardo delle materie oggetto della selezione, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali potrà procedere alla nomina di componenti esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra segretari, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e che non si trovino in condizione di incompatibilità secondo il D.Lgs. n. 39/2013 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di selezione.

4. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione del Comune di Martano, conservano l'incarico anche nel caso in cui il rapporto d'impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono sostituiti. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione mediante provvedimento del Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo, morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti. Qualora in Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

7. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; essa decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, e non è ammessa l'astensione. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Componenti.

8. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

9. E' compito della Commissione:

a) determinare i criteri e le modalità di valutazione di tutti i titoli e dei curricula attenendosi alle modalità previste da questo Regolamento e bando della procedura di mobilità;

b) stabilire il giorno ed effettuare il colloquio e le eventuali prove attitudinali, provvedendo alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione secondo quanto previsto dal bando;

c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;

d) comunicare ai candidati l'esito delle prove e il punteggio attribuito ai titoli e provvedere alla loro pubblicazione;

e) redigere ed approvare i verbali delle sedute;

- f) procedere alla formulazione della graduatoria;
- g) trasmettere tutti gli atti formati dalla Commissione al Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

10. Ai soli componenti esterni al Comune di Martano della Commissione spetta un compenso così come previsto dalla normativa vigente, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista. Al segretario della Commissione, in qualità di dipendente dell'Ente, purché le funzioni vengano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.

Art. 11 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Valutazione dei titoli di studio, massimo 10 punti:

- massimo punti 5,0 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ponderati in rapporto alla votazione riportata (es. voto diploma 60/60 o 100/100 = punti 5,0 - voto diploma 42/60 o 70/100 = punti 3,5);

- massimo punti 5,0: per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, ponderati in rapporto alla votazione riportata.

a) categoria D (accesso D1 e D3):

- Diploma di Laurea (DL - vecchio ordinamento universitario);

- oppure: diploma di laurea di secondo livello (LS - nuovo ordinamento universitario);

b) categoria B e C (accesso B1, B3 e C1):

- diploma di scuola superiore di secondo grado della durata di anni 5;

c) categoria A (accesso A1):

- diploma di scuola dell'obbligo;

3. Valutazione del curriculum professionale, massimo 10 punti:

a) altri titoli di studio e di specializzazione ed attività professionali, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito indicati:

- punti 1 (massimo 3 punti complessivi): per ogni titoli di specializzazione o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire, nonché abilitazioni, attestati o titoli con valutazione finale inerenti conoscenze di lingue straniere, conoscenze informatiche e dei più diffusi software per ufficio ("Pacchetto Office", suite "OpenOffice" e simili...);

- punti 1 (massimo 3 punti complessivi): per ogni altro titolo di qualificazione professionale con valutazione finale, ovvero di formazione professionale inerenti il settore di destinazione;

- punti 1 (massimo 3 punti complessivi): per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o da altro organo competente;

- punti 0,20 (massimo 1 punto complessivo): per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale.

4. Valutazione del servizio, massimo 10 punti calcolati come segue:

- servizio prestato nella stessa categoria giuridica (o superiore) in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio per frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

- servizio nella stessa categoria giuridica (o superiore), in profilo professionale e/o attività professionale diversi da quelli da ricoprire: punti 1,00 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

- servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella da ricoprire: punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

Non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e il periodo di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

Art. 12 - Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione d'esame è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto di "Assistente Amministrativo", categoria "B" appartenente al 4° Settore Affari Demografici.

2. Oggetto di valutazione del colloquio da parte della Commissione, sulla base delle materie dell'ordinamento degli enti locali e di quelle attinenti alle competenze del settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire, dettagliatamente indicate all'art. 4 "Attività professionale e materie di competenza", saranno:

- a) la preparazione professionale specifica;
- b) il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione potrà integrare i criteri di valutazione facendone menzione nel verbale.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio dello svolgimento della sessione del colloquio, predetermina i quesiti e le modalità dell'espletamento della prova e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

3. Al colloquio si darà corso nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il calendario del colloquio sarà pubblicato con valore di notifica, all'Albo Pretorio online dell'Ente. Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Martano www.comune.martano.le.it nella sezione "Evidenza" e nella sezione "Bandi di concorso".

4. Al termine del colloquio la Commissione si ritira e procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30, sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori al primo decimale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e sommando il voto riportato nel colloquio al voto relativo ai titoli posseduti, e ne affigge copia fuori dai locali ove si sono svolti i lavori.

6. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva di mobilità ed attesta insieme ai componenti ed al segretario verbalizzante la regolarità dell'operazione con la sottoscrizione dei verbali.

7. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

8. I concorrenti dovranno presentarsi per lo svolgimento del colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento e della ricevuta di invio della domanda di partecipazione.

9. Al colloquio si darà corso anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere al candidato utilmente collocato in graduatoria, la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 13 - Materie d'esame

Il colloquio di cui all'articolo precedente verterà sulle seguenti materie:

- Nozioni generali sull'Ordinamento del Comune, degli organi istituzionali e dei servizi comunali;
- Nozioni di Legislazione amministrativa concernente gli Enti Locali previste dal D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali*" e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento ai servizi inerenti il posto da ricoprire;
- Normativa relativa ai Servizi Demografici, in particolare: gestione della nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), rilascio di certificati ed estratti, rilascio di documenti di identità, Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) (Art. 62 D.Lgs. n. 82/2005; Legge 27 ottobre 1988, n.470, "Anagrafe e censimento degli italiani all'estero");
- Ordinamento dello stato civile, con particolare riferimento alla gestione degli atti di nascita, matrimonio e morte (D.P.R. n. 396/2000);
- Normativa relativa al servizio elettorale, revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie e semestrali.

Nella stessa sede si procederà, altresì, alla verifica di idoneità, senza attribuzione di punteggio ai fini della selezione, nelle seguenti materie:

- elementi base di informatica (Pacchetto Office);
- conoscenza base della lingua inglese.

Art. 14 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

1. Espletati tutti i colloqui la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per un massimo di 60 punti.

2. Nel formulare la graduatoria la Commissione terrà conto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di priorità di immissione in ruolo del personale in posizione di comando.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato che per disposizioni di legge possa vantare diritti di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego, ed in caso di ulteriore parità precederà il candidato più giovane di età.

4. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del 1° Settore Affari Generali per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo Pretorio online dell'Ente. Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale del comune di Martano www.comune.martano.le.it nella sezione "Evidenza" e nella sezione "Bandi di concorso".

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine di reclutamento.

Art. 15 - Titoli di preferenza

A parità di merito, si applicano i titoli di preferenza previsti dall'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. :

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica.

Art. 16 - Rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro

1. L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 17 - Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali comunicherà all'Ente di Appartenenza del candidato utilmente collocato la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere per lo stesso all'acquisizione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Martano.

2. Ottenuto il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali adotta l'atto di assenso all'acquisizione del contratto e all'immissione del dipendente nell'organico dell'Ente.

3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

4. La mancata presa di servizio senza giustificato motivo costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio, in tal caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. All'atto dell'assunzione si procederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

6. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL del 6-7-1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL del 14-9-2000 (periodo di prova).

7. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per i contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi vigenti presso il Comune di Martano in conformità alle disposizioni dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 18 - Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. "GDPR"), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del 1° Settore Affari Generali del Comune di Martano, per le finalità di gestione della Selezione pubblica e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa (Informativa di cui all'allegato "A" al presente bando di cui costituisce parte integrante).

Art. 19 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale di Martano a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di modificare, revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assunzione.

2. Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alle norme previste nel "Regolamento disciplinante la mobilità volontaria esterna", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 11-9-2018, nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi e del personale" e nel "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e del personale, delle modalità di accesso all'impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli", approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 7-5-2001, e ss. mm. e ii. e della legislazione vigente in materia.

Per ulteriori informazioni relative al bando gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del procedimento Dott. Marcello Greco - Ufficio personale - 1° Settore Affari Generali del Comune di Martano (Tel. 0836/575272), email: personale@comune.martano.le.it .

Martano, 11.02.2021

Il Responsabile del 1° Settore Affari Generali
Ing. Raffaele Mitteridonna

Città di Martano

Provincia di Lecce



Χώρα Μαρτάνα

Ελλάς τού Δερεντού

Piazzetta G. Matteotti n. 12 - 73025 MARTANO (Lecce) - tel 0836 - 575272 - fax 0836-572347 - c.f. e p. I.V.A. 00412440752
 www.comune.martano.le.it PEC: comune.martano@pec.rupar.puglia.it - E-Mail: affarigenerali@comune.martano.le.it

1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati c.d. “GDPR”).

I. Premessa

Il Regolamento indicato in oggetto regola la tutela e la riservatezza dei dati personali ed impone una serie di obblighi in capo a chi “tratta” informazioni riferite ad altri soggetti, tra cui quello di informare la persona cui i dati si riferiscono in merito all’utilizzo che ne viene fatto, ad acquisire il consenso allo svolgimento delle relazioni operazioni.

Il Regolamento in questione definisce:

- “dato personale” qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identifica o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- “trattamento” qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compite con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distribuzione.

II. Identità del titolare

Ai sensi dell’art. 13 e 14 del GDPR, il Comune di Martano, piazzetta Giacomo Matteotti n. 12, in qualità di titolare del trattamento dei dati (di seguito denominata “il Titolare”), La informa che tratta i Suoi dati personali, da Lei fornitici, per le finalità di cui al punto III.

III. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali, identificativi e non sensibili (nome e cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, indirizza email, PEC, codice fiscale, numero di telefono, atc.,, come definiti in premessa e da Lei forniti, sono raccolti e utilizzati per le seguenti finalità:

- Finalità amministrative.

Consentire, senza il Suo espresso consenso, l’espletamento di tutte le procedure di segreteria e amministrative relative alla partecipazione alla selezione pubblica per n. 1 posto profilo professionale “Istruttore Vigile Urbano”, Categoria “C” indetto da questo Comune di Martano.

Per tale finalità il conferimento dei dati in oggetto è obbligatorio in quanto la mancata fornitura impedirebbe la partecipazione alla suddetta selezione.

IV. Modalità d’uso, Durata del trattamento e Conservazione

I dati personali in questione verranno trattati con strumenti elettronici, informatici e cartacei, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento U.E. 2016/679; essi saranno organizzati in banche dati e conservati su supporti elettronici.

I soggetti autorizzati al trattamento dei Suoi dati personali, - personale amministrativo, personale di segreteria, collaboratori del Titolare -, saranno costantemente identificati ed opportunamente istruiti e resi edotti a quanto previsto all'art. 29 del Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR).

Si segnala altresì che i suoi dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza, nonché limitazione e minimizzazione come previsto all'art. 5 del Regolamento U.E. 2016/679; il periodo di conservazione dei Suoi dati personali sarà limitato ad un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità di cui al punto III. In ogni caso non oltre le tempistiche previste dalla Legge, vale a dire non oltre 10 anni dalla data di presentazione della richiesta di partecipazione alla selezione.

V. Ambito di trasferimento, Comunicazione e Diffusione dei dati, Profilazione

Potranno venire a conoscenza dei suoi dati personali il Responsabile del 1° Settore Affari Generali, gli incaricati del trattamento, il Responsabile della ditta fornitrice del software telematico e gli incaricati del trattamento.

I suoi dati non saranno trasferiti ad alcun soggetto terzo sia esso residente sul territorio nazionale che all'estero.

I suoi dati personali non sono oggetto di diffusione a destinatari indeterminati.

I suoi dati personali non saranno oggetto di profilazione di cui all'art. 22, par. 1 e 4.

Tuttavia, senza espresso consenso i suoi dati personali, raccolti per le finalità di cui al punto III, possono essere comunicati (art. 6 lett. b) e c) del Regolamento U.E. 2016/679) alle Autorità Giudiziarie e ad ogni soggetto per il quale la comunicazione è obbligatoria per legge.

VI. Diritti dell'interessato

In costanza di trattamento ed in qualità di interessato, ella potrà esercitare, in qualunque momento, ai sensi degli artt. Da 15 a 22 del Regolamento U.E. 2016/679, i seguenti diritti:

a) ottenere la conferma dell'esistenza o meno del trattamento dei propri dati personali e, in caso positivo, conoscere il contenuto, l'origine ed il periodo di conservazione;

b) chiedere l'indicazione delle finalità del trattamento, la tipologia dei dati trattati, gli eventuali destinatari a cui i dati sono o potranno essere trasferiti e comunicati;

c) verificarne l'esattezza e richiedere la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione dei dati incompleti o l'aggiornamento dei dati vetusti;

d) ottenere la limitazione o il blocco del trattamento, ove ricorra una delle ipotesi previste dall'articolo 18 GDPR;

e) chiedere la cancellazione dei dati trattati in violazione di legge, ovvero in presenza di una delle altre condizioni previste dall'art. 17, comma 1, lettere a), b), c), e) ed f) GDPR;

f) opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento, ovvero di opporsi al trattamento negli altri casi previsti dall'articolo 21, commi 2 e 3 e 22 GDPR;

g) revocare in qualsiasi momento il proprio consenso liberamente dato al trattamento dei dati personali per le finalità specificate di cui al punto III;

h) ottenere il rilascio dei dati personali oggetto di trattamento in formato compatibile con le applicazioni informatiche standard, per permetterne il trasferimento su altre piattaforme di sua Scelta, senza frapporre impedimenti alla trasmissione diretta dei dati trattati ad altro Titolare del trattamento, ove tale trasmissione diretta sia tecnicamente fattibile (c.d. diritto alla portabilità dei dati);

Le richieste relative all'esercizio dei predetti diritti, vanno rivolte al Titolare del Comune di Martano, piazzetta Giacomo Matteotti n. 12 – 73025 Martano (LE); nel caso di mancato o parziale riscontro del Titolare alle predette richieste, Ella avrà diritto a proporre reclamo o ricorso al Garante per la protezione dei dati personali nei termini e secondo le modalità previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Al Comune di Martano
 1° Settore Affari Generali
 Piazzetta G. Matteotti, n. 12
 73025 MARTANO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. B

Il/La sottoscritto/a
 nato/a.....il.....,
 residente aCAP.....provincia.....,
 in via.....n.....,
 cittadinanza....., C.F.....
 domicilio.....CAP.....provincia.....,
 in via.....n.....,
 indirizzo mailPEC.....
 telefono fisso n.cellulare n.

chiede

di partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., indetta con bando pubblico dal Comune di Martano, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale "Assistente amministrativo", categoria B. A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

dichiara

che alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, di possedere i seguenti requisiti di ammissione richiesti:

- essere dipendente del.....
 Comparto.....;
- avere in essere un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e (indicare se a tempo pieno o parziale);
- essere inquadrato nella categoria....., posizione economica....., col profilo professionale ".....";
- avere maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni col profilo professionale di "Assistente amministrativo", cat. B, o equivalente;
- di avere espletato i seguenti periodi di servizio (indicare analiticamente per ogni singolo periodo di ruolo o non di ruolo, il profilo professionale, la categoria e l'Amministrazione interessata;
 - a).....;
 - b).....

-;
- c).....;
-;
- d).....;
-;
- e).....;
-;
- f).....;
-;
- possedere il titolo di studio appresso indicato, previsto per l'accesso dall'esterno per la copertura del posto di cui alla selezione:.....
....., conseguito il presso.....con votazione.....;
 - possedere i seguenti ulteriori titoli di studio riferibili al posto da ricoprire:
 - a).....conseguito il presso.....con votazione.....;
 - b).....conseguito il presso.....con votazione.....;
 - c).....conseguito il presso.....con votazione.....;
 - aver conseguito le abilitazioni e/o qualificazioni professionali attinenti il profilo professionale di "Assistente amministrativo", cat. B o equivalente:
 - a).....;
 - b).....;
 - c).....;
 - essere possesso dell'idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
 - non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e di non avere a proprio carico procedimenti disciplinari in corso;
 - non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
 - non avere a proprio carico controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
 - non essere stato condannato in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico;
 - non essere limitato e/o esonerato temporaneamente o definitivamente dalle mansioni del profilo professionale rivestito;
 - aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nel bando pubblico;

- accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
- consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente, avendo preso visione dell'Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 di cui all'allegato "A" del bando di selezione;
- possedere i titoli, appresso indicati, di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego previste da disposizioni di legge:.....
.....
.....;
- possedere il nulla osta definitivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza per la cessione del contratto;
- in caso di assunzione di voler permanere nell'organico del Comune di Martano per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso;
- di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno h36 (solo per i candidati titolari di un rapporto a tempo parziale).

dichiara

- di avere i seguenti titoli di preferenza, da far valere in caso di parità di punteggio, secondo quanto previsto dall'art. 15 del bando relativo alla procedura di mobilità in oggetto:
.....
.....
.....;

- Il/La sottoscritto/a, pena l'esclusione dalla selezione, allega alla presente domanda i seguenti documenti:

a) dettagliato curriculum formativo-professionale, in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto dal candidato, reso nella forma dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, dal quale risultano i titoli di studio posseduti, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperti nell'Ente di provenienza, ed eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire;

b) il nulla osta incondizionato alla cessione del contratto (riferito esclusivamente al presente avviso) rilasciato da parte dell'amministrazione di appartenenza;

c) copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000;

d) documentazione attestante il possesso dei titoli di preferenza sopra dichiarati (eventuale).

Data _____

Firma
