



# COMUNE DI ZIMELLA

CAP. 37040

PROVINCIA DI VERONA

C.F. 00631830239

Sede Municipale in S.Stefano di Zimella (Verona)

tel. 0442 490011 - 0442 490196 - fax 0442 490144

Prot. n. 4436/2019

## AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA E VOLONTARIA

Ex artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Approvato con determinazione R.G. n. 140 del 10/05/2019

### PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA "C", PRESSO L'AREA SEGRETERIA

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

In esecuzione della determinazione del 10/05/2019 n. 140 R.G.;

Vista la deliberazione di G. C. n. 29 del 27/02/2019 ad oggetto "Adozione del Piano triennale fabbisogno del personale 2019/2021 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale", come integrata dalla successiva deliberazione di G.C. n. 41 del 21/03/2019, che prevede espressamente l'assunzione di n. 2 unità di categoria C, da destinare una all'area edilizia Pubblica ed una all'Area Segreteria, preliminarmente tramite procedure di mobilità ex artt. 30 e 34-bis del D. Lgs n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;

Vista la nota n. 37870 del 18.07.2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica che da comunicazione dell'attuazione dell'art. 1 c. 234 della Legge di Stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti Territoriali situati in 4 Regioni Italiane, tra le quali risulta esserci il Veneto e nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumero di Città Metropolitane e Province;

Preso atto della comunicazione inviata in data 25/03/2019 prot. 2825 a Veneto Lavoro ad oggetto "Attivazione procedura art. 34-bis D.Lgs. 165/01" riguardante l'intenzione dell'Ente di procedere alla copertura della posizione di lavoro inerente un **istruttore amministrativo cat. C da destinare all'area Segreteria**;

Dato atto che Veneto Lavoro, con propria nota del 29/03/2019, acquisita al protocollo dell'Ente al n. 3069 del 01/04/2019 ha trasmesso la richiesta del Comune di Zimella al Dipartimento Funzione Pubblica, comunicando l'indisponibilità di lavoratori iscritti nelle liste provinciali e in quelle tenute negli altri Ambiti territoriali di Veneto lavoro avente il profilo richiesti;

Richiamata la normativa in materia di assunzioni per l'anno di riferimento e preso atto che l'Ente ha la necessità di indire, per ricoprire la posizione richiesta, l'istituto della mobilità volontaria, ex. Art. 30 ed art. 34-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, approvato con D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss. ii. e mm. ed in particolare l'art. 30;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" del Comune di Zimella, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 150 del 31/12/2010 e i successivi aggiornamenti effettuati con deliberazioni di giunta comunale n. 131 del 13/12/2017 e n. 24 del 28/03/2018;

Visti il vigente Statuto Comunale e il Regolamento di Contabilità;

Visto il D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

#### RENDE NOTO

che il Comune di Zimella intende procedere all'assunzione per mobilità volontaria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30, commi 1 e 2-bis, e dell'art. 34-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di:

- UNA UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT. "C"- Comparto Funzioni Locali da assegnare all'AREA SEGRETERIA;

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Zimella che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

L'esito della presente procedura rimane comunque subordinato all'eventuale assegnazione di personale in disponibilità da parte del Dipartimento della funzione Pubblica, ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii..

Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

#### 1. TRATTAMENTO ECONOMICO E SEDE DI LAVORO

Il trattamento economico sarà quello in godimento al momento del trasferimento in mobilità nel rispetto dei vigenti Contratti Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali per la posizione economica posseduta. Nel caso di mobilità intercompartimentale si provvederà alla equiparazione del trattamento come da norme vigenti.

Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Il dipendente sarà tenuto ad osservare l'orario di lavoro di **36 ore** settimanali distribuite su **cinque** giorni lavorativi, secondo l'articolazione oraria in vigore presso il Comune di Zimella.

Nessuna pretesa potrà essere vantata dal/dalla candidato/a, in caso di modifica agli orari di lavoro.

La sede di servizio è individuata presso il Municipio del Comune di Zimella, con sede nella frazione di Santo Stefano, Piazza G. Marconi 5.

## 2. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere assunto con il profilo professionale di Istruttore amministrativo cat. "C" – del Comparto Funzioni locali, o equivalente, in una pubblica amministrazione (l'inquadramento può essere in qualsiasi posizione economica); inoltre, è richiesto:

➤ il possesso della patente cat. B;

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

c) età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

d) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente).

## 3. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione per la formazione delle graduatorie, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente avviso.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

a) dati anagrafici;

b) amministrazione, categoria, profilo professionale e posizione economica di appartenenza;

c) titoli di studio posseduti;

d) anzianità, specificando quale sia quella maturata nella categoria giuridica di appartenenza al momento dell'istanza e quale in altra categoria giuridica;

e) motivazione per cui si chiede il trasferimento;

- f) dichiarazione di non essere incorsi in sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- g) dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- h) indirizzo presso il quale si intende ricevere eventuali comunicazioni. In caso di omissione le comunicazioni verranno fatte all'indirizzo anagrafico;
- i) l'indicazione che l'istanza è presentata in ossequio al relativo bando emanato dall'Ente;
- l) il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 ai fini della selezione.

E' fatta riserva al Servizio Personale del Comune di richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle domande presentate.

#### 4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo del Comune di Zimella;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Zimella, Piazza Marconi n. 5 – 37040 Santo Stefano di Zimella (VR);
- tramite fax al n. 0442 490144;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [info@pec.comune.zimella.vr.it](mailto:info@pec.comune.zimella.vr.it) (le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata).

**LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL 15/06/2019 PENA LA NON AMMISSIONE.** L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, del servizio di posta elettronica certificata o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute al Comune entro il termine suddetto: il recapito intempestivo rimarrà ad esclusivo carico del mittente. **Per le domande inviate a mezzo PEC, farà fede la data impressa dal sistema che ne attesta la ricezione nella casella dell'Ente.**

#### 5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- il curriculum vitae formativo e professionale del candidato, preferibilmente secondo il formato “europeo”, dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte e agli studi compiuti. In particolare: dovranno essere evidenziati gli anni di servizio relativi alla categoria di appartenenza e al profilo professionale all’interno dell’ente di provenienza e degli eventuali altri Enti presso i quali il candidato abbia prestato servizio.

Tale informazione è necessaria ai fini della valutazione dell’anzianità di servizio ai sensi di quanto previsto dal presente avviso;

- il parere favorevole ovvero il nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall’Ente di appartenenza ovvero nota del medesimo Ente contenente la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- copia di valido documento di identità del candidato.

## 6. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

### 6.1 Valutazione delle domande

Le operazioni relative all’esame delle domande, circa la sussistenza dei requisiti formali e quindi l’ammissibilità delle stesse, saranno effettuate dal Responsabile dell’Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale, che provvederà altresì a richiedere eventuali precisazioni, integrazioni e/o chiarimenti.

Le istanze che **risultassero privi dei requisiti formali** previsti, ossia:

- omessa firma del candidato a sottoscrizione della domanda stessa (ovvero mancata allegazione del documento di identità in corso di validità);
- domanda pervenuta oltre il termine perentorio indicato all’art. 5 (**ossia le ore 12.00 del giorno 15/06/2019**);
- mancanza del curriculum vitae;
- mancanza della dichiarazione, da parte dell’Amministrazione di appartenenza, attestante la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- mancanza degli altri requisiti essenziali della domanda;

**saranno dichiarate non ammissibili.**

L’Ufficio Personale, provvederà:

- a richiedere ai candidati eventuali precisazioni, integrazioni e/o chiarimenti concedendo un breve termine di almeno **tre giorni consecutivi**;
- ad espletare eventualmente controlli a campione sulle dichiarazioni prodotte.

Le candidature saranno considerate **inammissibili** altresì in caso di **mancato riscontro** nel termine indicato nella richiesta di chiarimenti, ovvero nel caso emergessero altre irregolarità formali o sostanziali, sarà disposta.

Una volta acquisite le domande, i candidati validamente ammessi alla procedura saranno invitati a sostenere un colloquio che consisterà in **un'argomentata discussione del curriculum professionale presentato** e in **approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), il procedimento amministrativo e normativa in materia di anagrafe, elettorale e stato civile, trasparenza e anticorruzione**, nonché le **specifiche competenze professionali, mansioni e procedure/attività** del posto da ricoprire.

Si valuterà, anche la conoscenza di **specifiche competenze e procedure informatiche** attinenti la posizione professionale che si andrà a ricoprire.

#### **6.2 Data e svolgimento del colloquio**

Si considerano ammessi al colloquio tutti i candidati a cui non sia pervenuta motivata comunicazione di esclusione dalla selezione.

Il colloquio sarà svolto da una commissione giudicatrice composta da:

- Responsabile dell'Area cui andrà assegnato il dipendente (Presidente);
- Segretario Comunale, quale membro esperto;
- un altro Componente interno dell'ente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Sarà redatto apposito verbale delle sedute svolte dalla commissione nominata.

Sarà data comunicazione della data e l'orario in cui si terrà il colloquio esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso nel sito internet istituzionale [www.zimella.com](http://www.zimella.com) e non sarà dato alcun altro avviso o comunicazione personale ai candidati.

L'assenza del candidato al colloquio comporterà **l'esclusione** dello stesso dalla selezione.

La valutazione della potenziale idoneità dei candidati, verrà fatta tenendo conto di quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. del 150 del 31.12.2010 e ss. mm. e ii..

A ciascun candidato è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti ripartiti come segue:

- max punti 10 per titoli e curriculum professionale;
- max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Valutazione dei titoli e curricula professionali:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza e medesimo profilo professionale richiesti dal presente avviso di mobilità: per ogni anno effettivo punti 0,5;
- anzianità di servizio in altra categoria o in altro profilo professionale, a parità di categoria: per ogni anno effettivo punti 0,1;
- possesso di titolo di studio superiore a quello previsto per il profilo professionale a parità di categoria: esistenza della condizione punti 1;
- curriculum formativo e professionale: valutazione delle attività professionali e degli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire: max punti 4 a discrezione della Commissione.

La commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli e dei curricula.

Al termine dell'attività di valutazione dei curricula e dei titoli e sulla base degli esiti del colloquio, verrà formata una graduatoria degli idonei, nella quale saranno inseriti i candidati che abbiano ottenuto al colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Ai fini della formazione della graduatoria, per ciascun candidato sarà sommato il punteggio relativo ai propri titoli e curriculum (max 10 punti) a quello ottenuto al colloquio (max 30 punti), sino ad un massimo complessivo di 40 punti.

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

## 7. TRASFERIMENTO AL COMUNE DI ZIMELLA

Il primo candidato utilmente collocato in graduatoria sarà quanto prima contattato dall'Amministrazione e sarà invitato, entro breve termine fisso, a prendere servizio presso il Comune di Zimella.

In caso di mancata accettazione del trasferimento da parte del candidato entro il termine che sarà comunicato, il Comune di Zimella si riserva di scorrere la graduatoria chiamando, nell'ordine, gli altri candidati giudicati idonei.

Il **termine indicativo** previsto per il perfezionamento del **trasferimento è il 01/07/2019**. Le amministrazioni coinvolte nel trasferimento potranno, di concerto con il dipendente, accordarsi per stabilire un termine diverso.

## 8. NORME FINALI

Il Comune di Zimella si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli

interessati, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente o a proprio insindacabile giudizio.

#### 9. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

Si rinvia al modello informativa dati personali di cui al GDPR – Regolamento UE 679/2016 allegata in calce o reperibile sul sito internet dell'Ente (<http://www.zimella.com>) nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti.

#### 10. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato sul sito Web del Comune di Zimella ( [www.zimella.com](http://www.zimella.com) ), mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e in apposita sezione dell'home page, nei Comuni limitrofi, nonché reso disponibile presso l'Ufficio Personale al fine di assicurarne la massima diffusione.

#### 11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e s.m.i. è il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al predetto Ufficio, Piazza Marconi 5 – 37040 – S. Stefano di Zimella (VR) tel. 0442 490011 – fax 0442 490144.

Zimella, lì 10/05/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA

f.to Roberta Cavazza



*DOMANDA DI TRASFERIMENTO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO MOBILITA' ESTERNA*

Spett.

COMUNE DI ZIMELLA

Ufficio Personale

P.ZZA G. Marconi, 5

37040 ZIMELLA

Pec: [info@pec.comune.zimella.vr.it](mailto:info@pec.comune.zimella.vr.it)

OGGETTO: BANDO PER MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA EX ARTT. 30 e 34 bis D. LGS. 165/2001 PER UN POSTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C AREA SEGRETERIA – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 140 DEL 10/05/2019

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

recapito telefonico (rete fissa e/o mobile) \_\_\_\_\_

indirizzo mail \_\_\_\_\_

indirizzo pec (eventuale) \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni – SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con la presente, con riferimento al bando di mobilità approvato con determinazione dirigenziale n. 140 del 10/05/2019

**CHIEDE**

**il trasferimento alle dipendenze del Comune di Zimella mediante mobilità volontaria per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 34 bis del medesimo decreto, nel testo vigente, per il seguente profilo:

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT. "C"-Comparto Funzioni Locali DA ASSEGNARE ALL'AREA SEGRETERIA.

A tal fine il/la sottoscritto/a

**DICHIARA**

**SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- di essere attualmente alle dipendenze di ruolo della seguente Pubblica Amministrazione:

\_\_\_\_\_ con il seguente profilo professionale di (uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire)

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ nel settore/Area \_\_\_\_\_,

categoria giuridica \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_;

- di aver prestato servizio presso i seguenti Enti della Pubblica Amministrazione, nell'area funzionale, con il profilo e per i periodi a fianco indicati (oltre all'attuale impiego come già specificato al punto 1) nota bene: da compilare anche qualora il/la candidato/a avesse ricoperto, nell'Ente di attuale appartenenza, altri profili professionali durante la propria carriera:

Denominazione Ente: \_\_\_\_\_

Area funzionale: \_\_\_\_\_

Profilo e Categoria giuridica: \_\_\_\_\_

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Denominazione Ente: \_\_\_\_\_

Area funzionale: \_\_\_\_\_

Profilo e Categoria giuridica: \_\_\_\_\_

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Denominazione Ente: \_\_\_\_\_

Area funzionale: \_\_\_\_\_

Profilo e Categoria giuridica: \_\_\_\_\_

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Denominazione Ente: \_\_\_\_\_

Area funzionale: \_\_\_\_\_

Profilo e Categoria giuridica: \_\_\_\_\_

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*(in caso di ulteriori periodi, allegare elenco esaustivo)*

- di essere a conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
- di essere in possesso della patente di guida cat. B;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_ c  
conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, con  
votazione \_\_\_\_\_;

- di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:

- \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_,  
con votazione \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_,  
con votazione \_\_\_\_\_;

- di richiedere il trasferimento per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini appartenenti all'Unione Europea);

- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
*ovvero*

- di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo:  
\_\_\_\_\_;

- di avere il godimento dei diritti civili e politici (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- di accettare integralmente e senza condizioni tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, nonché le clausole previste dal presente bando;
- di non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- di non aver riportato condanne penali passate in giudicato e assenza o eventuali procedimenti penali pendenti;
- di non essere sospeso/a cautelatamente o per ragioni disciplinari di servizio;
- di impegnarmi a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione di residenza/domicilio;
- che le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione ed i contenuti del curriculum nonché dell'autocertificazione dei periodi lavorati, sono documentabili a richiesta dell'Ente;
- di essere in possesso del nulla-osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento in caso di esito positivo della procedura di mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno al riguardo da parte del Comune di Zimella)  
*ovvero*  
che l'Amministrazione di appartenenza ha comunque manifestato **la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità, come da nota che si allega;**
- che l'Amministrazione di appartenenza è Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 c. 47 della Legge n. 311/2004 e ss. mm. e ii., ovvero di altra disposizione normativa specifica per l'Amministrazione medesima;
- di essere informato, ai sensi del regolamento UE n. 2016/79, delle modalità del trattamento dei dati dal Comune di Zimella e di autorizzarne il trattamento per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali.

In fede

---

(firma leggibile per esteso o firma digitale)

Allega, a pena di esclusione:

- curriculum vitae
- nulla-osta preventivo alla mobilità dell'attuale datore di lavoro / nota dell'Amministrazione di appartenenza contenente la disponibilità di massima al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- copia fotostatica della carta di identità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda e ogni altro documento – i.e. il curriculum vitae - non siano sottoscritti alla presenza del dipendente addetto o non fossero sottoscritte in forma digitale)

In caso di sottoscrizione della presente domanda e/o del curriculum con firma digitale verrà verificata la validità del certificato, ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii.

L'invio della presente tramite PEC non richiede necessariamente la firma digitale in quanto al documento può essere apposta la firma autografa e scansionato per l'invio.

In tal caso andrà allegata obbligatoriamente la copia del documento di identità.

NB: qualora anche uno solo dei documenti prodotti fosse sottoscritto con firma autografa, dovrà essere allegato obbligatoriamente il documento di identità del sottoscrittore.

In caso di invio per posta/fax/posta elettronica ordinaria o per il tramite di altra persona va allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità

In caso di presentazione diretta al protocollo del comune di Zimella

La firma del dichiarante è stata apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamenti della sua identità mediante \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

### **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n.2016/679 (G.D.P.R.)**

Ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (nel seguito anche "Regolamento UE"), l'Amministrazione fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

#### 1. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati avviene nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE n. 2016/679.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la conclusione del procedimento. Il rifiuto di fornire i dati determina l'impossibilità per il Comune di darvi corso.

#### 3. Dati sensibili e giudiziari

I dati forniti non rientrano nelle "categorie particolari di dati personali" di cui all'art. 9 Regolamento UE.

I "dati personali relativi a condanne penali e reati" di cui all'art. 10 Regolamento UE sono trattati esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa applicabile.

#### 4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale dell'Amministrazione che cura il procedimento o da quello in forza ad altri uffici che svolgono attività ad esso attinente;
- comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni ovvero a concessionari e/o prestatori di servizi per ragioni di istruttoria, di controllo e/o verifiche successive;
- comunicati ad altri soggetti nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di accesso documentale e generalizzato.

#### 5. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo necessario alla conclusione del procedimento, all'assolvimento degli obblighi di legge o regolamento ad esso connessi e, in ogni caso, all'esecuzione dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.

#### 6. Diritti dell'interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti all'Ente.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE.

In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e l'accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo. Può richiedere, inoltre, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. In generale, non è applicabile la portabilità dei dati di cui all'art. 20 del Regolamento UE.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare al Titolare del trattamento mezzo pec o lettera raccomandata A/R.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE, la risposta all'istanza non perviene nei tempi indicati o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo.

#### 7. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Zimella, con sede a Zimella (VR) in Piazza Marconi n. 5, tel. +39 0442/490011, fax +39 0442/490144, sito internet: [www.zimella.com](http://www.zimella.com), e-mail: [info@zimella.com](mailto:info@zimella.com), pec: [info@pec.comune.zimella.vr.it](mailto:info@pec.comune.zimella.vr.it).

#### 8. Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è NEXT.ORG SRLS, Piazza Carli, 43, 36012 ASIAGO (VI) - referente per il Comune di Zimella: ing. Bardelli Elio, tel. +39 0424 450472, cell. + 39 348 2259334, e-mail: [elio@bardelli.org](mailto:elio@bardelli.org), pec: [legal@pec.elio bardelli.it](mailto:legal@pec.elio bardelli.it).