



**COMUNE DI MIRANO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

Piazza Martiri della libertà, 1 - 30035 Mirano (VE)  
P.IVA 00649390275 - Tel. 041 5798 311

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI DA ASSEGNARE ALL'AREA 1 "PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA" PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO.**

Riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE**

VISTI:

- La deliberazione di C.C. n. 86 del 18/12/2024 "Approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2025 – 2027, del bilancio di previsione 2025 – 2027 e dei suoi allegati";
- La deliberazione di G.C. n. 12 del 28/01/2025 "Approvazione PAIO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli anni 2025/2027", dove nella dedicata Sezione dei Fabbisogni del Personale è prevista la presente assunzione di personale a tempo indeterminato, nel rispetto della spesa complessiva di personale;
- Il d.lgs. 30/03/2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" in particolare, l'art. 30 recante norme sul passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche;
- Il d.l. 30/04/2022 n. 36 così come convertito in l. 29/06/2022 n. 79 relativo all'introduzione del *Portale Unico del Reclutamento InPA*;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Il Decreto sindacale n. 24 del 30/12/2024 "*Attribuzione incarico dirigenziale al dott. Maurizio Mozzato*";

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 811 del 26/08/2025 con la quale è stato approvato il presente avviso;

ATTESO che è stata effettuata la comunicazione obbligatoria - protocollo n. 35554 del 7/8/2025 al Settore lavoro e formazione professionale della Provincia di Venezia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, riscontrata con nota protocollo n. 36288 del 12/08/2025

**R E N D E N O T O**

Che il Comune di Mirano (VE) indice una procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. per la copertura di un posto di **Istruttore**

**U**  
COMUNE DI MIRANO  
Comune di Mirano  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0038195/2025 del 29/08/2025  
Firmatario: SILVANO LONGO

**Amministrativo-Contabile** Area professionale degli *Istruttori* a tempo pieno ed indeterminato da assegnare nell'Area 1 "*Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane e Servizi alla Persona*", presso il **Servizio Finanziario**, riservato ai dipendenti in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165.

Il Comune di Mirano (VE) garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso alla selezione e nel trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 11/04/2006 n. 198.

## **Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000 n. 445:

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, presso una Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.;
- Essere inquadrati nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, anche desumibili dalle effettive esperienze lavorative svolte;<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Estratto dall'*allegato E*) della deliberazione di G.C. n. 64 dell'11/404/2023

### **Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### Requisiti di accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario Amministrativo-contabile).
- Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- Conoscenze sull'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Patente di guida di categoria B o superiore.

#### Mansioni

Le attività dell'Istruttore Amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici e uso di software gestionali.

L'Istruttore Amministrativo-contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'Istruttore Amministrativo-contabile svolge attività Istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario o tecnico, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

- Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la PA;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- Essere in possesso dell'idoneità psico/fisica alla specifica posizione lavorativa
- Essere in possesso della patente di guida dei veicoli di cat. B, in corso di validità

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8, art. 2, D.P.R. n. 487/1994).

Il Comune di Mirano si riserva di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della procedura di mobilità, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora, a seguito di verifiche, emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75, D.P.R. n. 445/2000).

Sono inoltre richieste **conoscenze giuridiche e tecnico operative** di base sulle seguenti materie:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.);
- Legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.lgs. 118/2011);

---

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'Istruttore Amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno. Svolge inoltre servizi di informazione all'utenza, sia esterna che interna.

L'Istruttore Amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore amministrativo-contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

L'elenco delle mansioni si intende esemplificativo e non esaustivo;

- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (L. 7.08.1990 n. 241 e s.m.i.);
- Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023);
- Trasparenza e anticorruzione, Privacy (D.lgs. 33/2013; L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- GDPR - Regolamento UE 2016/679);
- E-procurement

## **Art. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata esclusivamente nel portale inPA - Portale per il Reclutamento, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). Per accedere a tale portale è necessario essere in possesso di SPID, CIE o CSN.

Il termine per la presentazione delle domande scade il giorno:

**lunedì 29 settembre 2025**

Non sono ammesse altre forme di invio.

Una volta effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere con la compilazione/aggiornamento delle sezioni:

- *Anagrafica;*
- *Requisiti generali;*
- *Requisiti specifici* previsti per la procedura in oggetto;
- *Titoli di studio, abilitazione professionali, attestazioni e certificazioni (legge 4/2013);*
- *Esperienze lavorative presso la PA come dipendente;*
- *Altre esperienze lavorative presso la PA;*
- *Articoli e pubblicazioni;*
- *Attività di docenza presso la PA;*
- *Corsi convegni congressi;*
- *Competenze linguistiche;*

L'esperienza professionale deve essere dichiarata nella predetta sezione del portale InPA "Esperienze lavorative presso PA come dipendente" ed "Altre esperienze lavorative presso PA" (in caso di esperienze lavorative presso la Pubblica Amministrazione) e nelle sezioni "Esperienze lavorative presso privati" e "Altre esperienze lavorative".

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante identità digitale, e sarà valida e

regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata nel presente avviso.<sup>2</sup>

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale InPA consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura di mobilità.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già presentate. Gli interessati dovranno formulare una nuova domanda con le modalità di cui sopra.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti da Regolamento UE 2016/679.

In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale InPA, accertato dall'amministrazione, che ne impedisca l'utilizzazione per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

L'amministrazione provvede a pubblicare sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

### **Art. 3 - AMMISSIBILITÀ DELLE ISTANZE MODALITÀ DI SELEZIONE**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal **Servizio Risorse Umane** che «*accerta, per ciascun candidato, il possesso dei requisiti generali e speciali di ammissibilità previsti nell'avviso, formando apposito elenco degli ammessi e non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti generali e trasmette la regolare documentazione alla commissione*».<sup>3</sup>

Sulla base delle risultanze della prima istruttoria, la valutazione dei candidati avviene mediante analisi del *curriculum* e lo svolgimento di un colloquio. Al fine della valutazione del *curriculum* si farà riferimento a quanto inserito nelle apposite sezioni.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio dalla *Commissione esaminatrice*, presieduta dal Dirigente dell'Area 1 o da altro Dirigente presente, e sarà tesa ad

---

<sup>2</sup> La Domanda di candidatura inviata non è modificabile. Se è necessaria una modifica è possibile annullarla fino a Avviso/Bando aperto nella sezione "RIEPILOGO" tramite il pulsante "Annulla Invio Domanda". In questo modo si procede alla riapertura della domanda annullando l'invio precedente. È importante, quindi, inviare nuovamente la domanda entro il termine di scadenza del Bando/Avviso. Farà fede l'ultima Domanda inviata.

<sup>3</sup> Art. 40 co. 1 *allegato E*) del vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni*.

individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Il colloquio non è impegnativo, né per i candidati né per l'Amministrazione, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea in possesso delle attitudini e della preparazione necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire. I soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a successive procedure di assunzione.

Il punteggio a disposizione della Commissione è di 30 punti complessivi per i titoli e di 30 punti per il colloquio. Il punteggio per i titoli è ripartito come segue, in applicazione di quanto previsto nel vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni*:

- a) Curriculum professionale / *massimo punti 20*;
- b) Anzianità di servizio / *massimo punti 8*:
  - 0,5 punti per anno di anzianità nella categoria prevista dal bando di selezione;
  - 0,25 punti per ogni anno di servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso;
- c) Il possesso 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 / *massimo punti 2*;

Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione complessiva, data dalla somma dei punteggi di cui ai precedenti punti a), b), c), inferiore a 21 punti;

La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sulla valutazione del *curriculum* e dei *titoli* pari o superiore a punti 21.

Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Al termine la Commissione stilerà un elenco dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato.

#### **A r t . 4 - C O M U N I C A Z I O N I A I C A N D I D A T I**

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di mobilità sono pubblicate nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sezione "Bandi e Avvisi" e nel sito istituzionale [www.comune.mirano.ve.it](http://www.comune.mirano.ve.it), sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" del bando di interesse.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai candidati ai fini della regolarizzazione e/o presentazione di osservazioni o ricorsi.

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il Portale unico del reclutamento e il sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

## **Art. 5 – ESITO FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'esito finale della procedura selettiva sarà pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), e nel sito web istituzionale del Comune di Mirano come specificato all'art. 5 del presente avviso.

Il Servizio Risorse Umane provvederà all'adozione degli atti conseguenti in osservanza delle disposizioni normative di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 (richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e provvedimento di assunzione), tenuto conto dell'esito finale della procedura.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato individuato degli adempimenti contrattuali di legge e di regolamento che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.

La stipulazione del predetto contratto e l'assunzione in servizio del candidato individuato sono comunque subordinati, oltre alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, alla concreta possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione del contratto, ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente. In particolare, l'assunzione in servizio è subordinata al rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In caso di sopravvenuta rinuncia o di mancata presentazione in servizio, senza giustificato e documentato motivo, nel giorno comunicato dall'amministrazione per la stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato è considerato rinunciatario.

In caso di diniego del nulla osta al trasferimento da parte del candidato (ove richiesto) o di rinuncia da parte del candidato ai sensi del punto precedente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla chiamata di un diverso candidato nell'ordine degli idonei, ovvero di non dare seguito alla mobilità.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

La mancanza dei requisiti o la falsa attestazione, accertati anche successivamente al trasferimento, comportano, oltre all'avvio del procedimento per dichiarazione mendace, la risoluzione del contratto di lavoro.

## **Art. 6 - RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso NON vincola in alcun modo il Comune di Mirano, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione o l'obbligo dell'Amministrazione comunale allo scorrimento della graduatoria.

La procedura di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto il Comune di Mirano si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso, nonché di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, senza che i candidati possano avanzare richieste o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 7 - ALTRE INFORMAZIONI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Mirano: [www.comune.mirano.ve.it](http://www.comune.mirano.ve.it) e sul sito inPA (<https://www.inpa.gov.it>).

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane ai seguenti numeri di telefono: (041 5798 398-363-372) o scrivendo a [personale@comune.mirano.ve.it](mailto:personale@comune.mirano.ve.it).

## **Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali richiesti dal presente avviso sono forniti obbligatoriamente per l'ammissione alla presente procedura, pena l'esclusione.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è il Comune di Mirano, con sede in piazza Martiri della libertà 1, 30035 - Mirano (VE).

Tutti i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione al presente bando, ai sensi del d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e del GDPR, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e per gli eventuali procedimenti connessi e nella misura strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. In relazione a ciò, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati conferiti verranno trattati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità previste e conservati per i periodi previsti dalle normative vigenti.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR (diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione, portabilità, oblio) scrivendo al Responsabile per la

Protezione dei dati Personali del Comune di Mirano alla mail: [dpo@comune.mirano.ve.it](mailto:dpo@comune.mirano.ve.it) In ogni momento il candidato potrà rivolgersi all'Autorità Garante i cui riferimenti sono rinvenibili sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- Gli operatori individuati dal Titolare quali incaricati del trattamento;
- Il personale dell'Ente coinvolto nel procedimento ed i componenti della Commissione di Concorso; sono previste inoltre comunicazioni pubbliche relative alle procedure concorsuali;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Titolare o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, o in ottemperanza di disposizione di Legge o di Regolamento, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del Trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni Pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Legali incaricati per la tutela del Titolare in sede giudiziaria. In ogni caso operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Il presente avviso è pubblicato sul sito *web* del Comune di Mirano <http://www.comune.mirano.ve.it> per 30 gg. consecutivi.

Responsabile del procedimento per la presente procedura, ai sensi della l. 7/8/1990 n. 241 è il dott. *Alberto Volpato* Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente.

Mirano, 29 agosto 2025

*Per il*

Il Dirigente  
dell'Area 1 - Programmazione economico-finanziaria,  
risorse umane e servizi alla persona – dott. Maurizio Mozzato

**Il Segretario Generale - dott. Silvano Longo**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).*