

15634

Concorsi - Anno 2010

COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

COMUNE DI VERMIGLIO

**Mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura di n. 1 posto di Coadiutore Amministrativo - categoria B, livello evoluto, a tempo pieno di 36 ore settimanali**

**AVVISO DI DISPONIBILITA' DI**  
1 posto a tempo indeterminato a tempo pieno di 36 ore settimanali, di  
**COADIUTORE AMMINISTRATIVO**  
CATEGORIA B LIVELLO EVOLUTO  
**DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO.**  
**Art. 78 C.C.P.L. 23.10.2003**  
.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la L.P. 11/06, art. 19, e la deliberazione giunta n. 93 dd. 16/06/2010 relativa all'indizione della procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura di n. 1 posto di Coadiutore Amministrativo categoria B livello evoluto, a tempo pieno di 36 ore settimanali

**RENDE NOTO**

che il Comune di Vermiglio intende procedere alla copertura di n. 1 posto di:

FIGURA PROFESSIONALE  
CATEGORIA  
LIVELLO

**COADIUTORE AMMINISTRATIVO**  
**B**  
**EVOLUTO**

Attraverso l'istituto del passaggio diretto

Vengono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è attuata nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La Sede del servizio è il Comune di Vermiglio.

Il primo candidato in graduatoria avrà facoltà di scelta per l'occupazione del posto a tempo pieno o a part time. Tale scelta sarà vincolante anche per coloro che seguiranno in graduatoria.

**REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DIRETTO**

Possono presentare domanda di passaggio diretto coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda ed al data di assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendente con contratto a tempo indeterminato inquadrato nella categoria B livello evoluto
2. Inquadrato nella figura professionale di Coadiutore Amministrativo o equivalente presso un ente pubblico del territorio provinciale, compresa la Provincia, come previsto dalla L.P. 11/06;
3. Aver superato il periodo di prova;

4. Diploma di scuola media inferiore, unitamente al possesso di:
  - a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, inerenti la figura professionale di riferimento, di durata almeno biennale oppure
  - b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento;  
oppure,  
in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
5. In possesso del diploma di scuola media superiore;
6. Patente cat. B.

La graduatoria verrà predisposta oltre che in base ai requisiti richiesti, in base all'esito di un colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura dei posti.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti prescritti.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DIRETTO**

Le domanda di passaggio diretto dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria Comunale (Piazza Giovanni XXIII, 1 - 38029 VERMIGLIO - TN) entro e non oltre

**le ore 12.00 del giorno 19 luglio 2010**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda di passaggio diretto potrà essere redatta in carta semplice o mediante compilazione di un fac-simile allegato al presente avviso.

La domanda di passaggio diretto dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione; tale firma non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

La domanda di passaggio diretto potrà essere consegnata a mano (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta) oppure a mezzo posta. Le domande spedite a mezzo posta dovranno essere inviate mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno. La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del Protocollo. Nel caso di domande spedite con Raccomandata con ricevuta di ritorno, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'interessato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o mediante fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare i numeri dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda di passaggio diretto equivale alla accettazione delle condizioni del presente bando.

**DOMANDA DI AMMISSIONE - DICHIARAZIONI**

I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita
2. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale
3. l'avvenuto superamento del periodo di prova
4. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta
5. i carichi di famiglia
6. l'abilitazione all'esercizio della professione ed eventualmente gli estremi di iscrizione al relativo albo professionale
7. gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria
8. il curriculum formativo e professionale
9. il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni.

**Copia della domanda va inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'amministrazione di appartenenza.**

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'interessato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'amministrazione comunale è tenuta, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato ed anche a campione, ad effettuare idonei controlli; qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1997 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

**DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, prodotti con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 a pena delle sanzioni previste dall'art. 73 del medesimo Decreto:

1. eventuale iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità, nonché in subordine ad una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nella parte II del CCPL 2002 - 2005, che determinano precedenza assoluta in graduatoria;
2. curriculum formativo e professionale;
3. elenco, in duplice copia, dei documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988 n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal DPR 28/12/2000 n. 445, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione.

**GRADUATORIA DEI CONCORRENTI**

L'Amministrazione formerà una graduatoria delle domande pervenute, attraverso corrispondenza tra il titolo di studio posseduto dal dipendente, se dichiarato, e il titolo di studio richiesto dalla vigente normativa per l'accesso alla figura professionale di appartenenza;

**VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULUM ED ESITO DEL COLLOQUIO DI VERIFICA SULLE COMPETENZE RICHIESTE PER LA COPERTURA DEI POSTI.**

La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato e del colloquio è operata da apposita commissione giudicatrice, in relazione al posto da ricoprire.

Non verranno collocati in graduatoria i candidati che nel colloquio non raggiungeranno il punteggio minimo di 7/10.

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

L'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza determinano precedenza nella graduatoria a parità di punteggio.

La graduatoria è pubblicata all'albo e sul sito internet dell'Amministrazione.

**COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà il giorno 23 luglio 2010 a partire dalle ore 09.00 presso la sede municipale (verranno comunicate solo eventuali non ammissioni), volto ad accertare le conoscenze possedute dai candidati nei seguenti settori:

- a) Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige;
- b) Regolamento organico del personale dipendente;
- c) Notificazione e pubblicazione degli atti degli enti locali;
- d) Diritto di accesso agli atti;
- e) Nozioni di anagrafe, stato civile, tenuta del protocollo e archiviazione degli atti;
- f) Conoscenze relative al sistema operativo Windows XP e degli applicativi Microsoft Office con particolare riferimento a Word ed Excel.
- g) Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;

Nel caso in cui il numero di domande sarà tale da presumere la necessità di più giorni per lo svolgimento dei colloqui, saranno comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Vermiglio le giornate e gli orari dei colloqui stessi.

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

L'interessato ha l'onere di comunicare entro i trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui sopra l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso del dipendente, nel ruolo unico dell'Amministrazione, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario Comunale, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso banca dati automatizzata del Comune di Vermiglio anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del DPRReg 01/02/2005 n. 2/L e del vigente Regolamento del Personale Dipendente, è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

La graduatoria della presente procedura di mobilità volontaria e le informazioni di cui sopra potranno essere comunicate ad altre amministrazioni pubbliche che ne facessero esplicita richiesta al Comune di Vermiglio ai fini di assunzioni con rapporto a tempo determinato.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Vermiglio. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale. Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ad esempio: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge.

\* \* \* \* \*

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni ed in particolare a quelle contenute C.C.P.L., nel T.U. approvato con DPRReg 01/02/2005 n. 2/L e nel Regolamento del Personale Dipendente del Comune di Vermiglio e norme ivi richiamate.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Vermiglio - Ufficio Segretario Comunale (tel. 0463/758137).

Copia integrale del presente Bando di mobilità volontaria e del relativo schema di domanda possono essere richiesti al medesimo Ufficio.

Vermiglio, 16/06/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
GASPERINI DOTT. ALBERTO