

# COMUNE DI VALLELAGHI

*Provincia di Trento*

**AVVISO DI DISPONIBILITA' DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI VALLELAGHI DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE CATEGORIA C – LIVELLO BASE – DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO ai sensi dell'articolo 78 del CCPL 20.10.2003 del personale del comparto autonomie locali.**

Prot. n. 1469  
di data 18/02/2016

In esecuzione della deliberazione del Commissario straordinario n. 20 di data 15.02.2015, esecutiva, e della propria determinazione n. 20 di data 16/02/2016 relative all'indizione di una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo contabile, categoria C, livello base, a tempo pieno, **presso il Istituzionale e risorse, Ufficio finanziario**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### **rende noto**

che il Comune di Vallelaghi intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro 20 ottobre 2003 e ss.mm., alla copertura del seguente posto in organico:

***Servizio Istituzionale e risorse***

***Ufficio finanziario***

***Orario TEMPO PIENO***

***Figura professionale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE***

***Categoria C***

***Livello BASE***

***sede di lavoro sede comunale – via Roma 41, Vezzano***

riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria - cat. C -, livello base, nella figura professionale di assistente amministrativo contabile o figura equivalente, in servizio a tempo indeterminato presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale o presso un Ente in condizione di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro dd. 25.09.2003 della Provincia di Trento (Autonomie locali, Comunità, IPAB, P.A.T., Scuola, Sanità, Ricerca).

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

## REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla procedura di mobilità per passaggio diretto coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, ed all'atto dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria e nella figura professionale corrispondente al posto che si intende coprire, presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale o presso un Ente in condizione di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro dd. 25.09.2003 della Provincia di Trento (Autonomie locali, Comunità, IPAB, P.A.T., Scuola, Sanità, Ricerca);
- b) aver superato il periodo di prova;
- c) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- d) possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di "assistente amministrativo contabile", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'espletamento della presente procedura sarà attuato nel rispetto delle norme contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

#### DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta preferibilmente secondo il fac-simile a disposizione presso la segreteria comunale, in carta libera ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370, dovrà pervenire presso l'Ufficio Segreteria:

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 29/03/2016**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda può essere:

- Consegnata, anche a mezzo corriere, presso l'ufficio Protocollo del Comune di Valledaghi, sito a in Via Roma n° 41 – Vezzano – 38070 Valledaghi (aperto al pubblico nei giorni feriali dalle ore 08.30 alle 12.00 – il giovedì anche dalle ore 16.00 alle 18.00), la data e l'ora di arrivo della domanda saranno stabilite dal Protocollo del Comune;
- Consegnata a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata, all'indirizzo del Comune in Via Roma n° 41 – Vezzano – 38070 Valledaghi; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede il timbro con data e ora apposto dall'ufficio postale accettante e che è onere del concorrente preconstituirsì la prova della spedizione nel termine della domanda;
- Trasmessa a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata, all'indirizzo del Comune di Valledaghi [info@pec.comune.valledaghi.tn.it](mailto:info@pec.comune.valledaghi.tn.it); si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante dal sistema. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non saranno considerate valide e pertanto non saranno ammessi i concorrenti le cui domande siano spedite da una casella di posta elettronica non certificata verso la PEC dell'Ente così come le domande inviate verso altre caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda;

*Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.*

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente avviso.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, mediante fax (0461/864612) o mediante PEC (con le modalità di cui sopra), gli eventuali cambiamenti d'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 verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune.

**Copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'Amministrazione di appartenenza.**

#### DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DICHIARAZIONI

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita e residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello ed il profilo professionale rivestito;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;

- lo stato civile;
- i carichi di famiglia;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- il possesso di eventuali altri titoli, documenti o servizi prestati ritenuti utili ai fini della valutazione;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - le votazioni finali riportate;
  - l'Istituto o la Scuola o Ateneo presso cui sono stati conseguiti;
  - le date di conseguimento;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento nel corso del servizio;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o le applicazioni della pena su richiesta delle parti (patteggiamento) od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- se nei propri confronti sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari;
- gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio finale; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità tempi aggiuntivi, per l'espletamento della prova. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- di aver inoltrato all'amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della presente procedura (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della presente procedura.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma in calce alla domanda può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dal Comune di Vallelaghi a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del richiedente.

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

Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

<b>DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA</b>
--

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/di certificazione;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengano presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

In attuazione a quanto disposto dal DPR 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Vallelaghi o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

Ai sensi della legge 23.8.1988, n. 370, gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

## GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

Un'apposita commissione giudicatrice, nominata dall'organo competente dell'amministrazione comunale, formerà la **graduatoria** delle domande pervenute, a seguito della valutazione del curriculum e dei titoli presentati/dichiarati, nonché degli esiti del colloquio.

PUNTEGGI DA ASSEGNARE:

a) **valutazione dei titoli** presentati/dichiarati (MAX 15 PUNTI)

1) titoli di studio e professionali (max 3 punti)

2) titoli di servizio (max 10 punti)

3) carichi di famiglia (max 2 punti)

b) **esito del colloquio** di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto. (MAX 30 PUNTI).

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria è pubblicata all'albo informatico dell'amministrazione.

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo del procedimento di mobilità ed all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

## COLLOQUIO

Il colloquio dei candidati ammessi si svolgerà il giorno **lunedì 18 aprile 2016 a partire dalle ore 9.00-** presso la sede municipale.

Eventuali modifiche della data e/o ora di svolgimento del colloquio saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Vallelaghi all'indirizzo [www.comune.vallelaghi.tn.it](http://www.comune.vallelaghi.tn.it)

Il colloquio è finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati materie sotto elencate:

Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;

Ordinamento contabile e finanziario dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige;

Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;

Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso;

Gestione giuridica ed economica del personale dipendente;

Legislazione provinciale in materia di attività contrattuale;

Disciplina dei beni pubblici;

Elementi di informatica: nozioni sugli archivi informatici, condivisione e scambio di dati, nozioni di informatica applicata (Microsoft word ed Exel)

Il colloquio dei candidati, che avverrà in ordine alfabetico, concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze.

Per essere ammessi al colloquio, gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 21 punti su 30.

## COMUNICAZIONI

L'elenco degli aspiranti ammessi alla procedura di mobilità e la graduatoria finale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Vallelaghi all'indirizzo [www.comune.vallelaghi.tn.it](http://www.comune.vallelaghi.tn.it)

I candidati potranno inoltre informarsi telefonando all'Ufficio Segreteria del Comune al numero 0461 864014.

**Le pubblicazioni all'albo telematico comunale e sul sito internet del Comune di Vallelaghi inerenti la presente procedura hanno VALORE DI NOTIFICA a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.**

## TRASFERIMENTO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà in base alla graduatoria approvata, a partire dal candidato collocato al primo posto.

**Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.**

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalle norme vigenti in materia all'atto dell'assunzione.

L'esito positivo della domanda di mobilità sarà comunicato al dipendente primo classificato mediante lettera raccomandata. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'ente di appartenenza dell'interessato.

Con la medesima raccomandata, l'interessato sarà invitato a comunicare nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

**Per il passaggio diretto, il Comune di Vallelaghi richiederà il consenso dell'Ente di provenienza. Se l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.**

Il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo viene quindi disposto - ai sensi dell'art. 78 del CCPL dd. 20.10.2003 e s.m.i. - con la decorrenza stabilita dal Comune di Vallelaghi.

Entro il termine stabilito per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità personali auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Se l'interessato si rifiutasse di sottoporsi a visita sanitaria per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario fosse sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della presente procedura.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Vallelaghi con le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro dd. 20.10.2003 e ss.mm. e previa verifica dei requisiti richiesti dall'avviso.

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

Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Vallelaghi potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige" (DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.), nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20 ottobre 2003 e s.m.i., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente.

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

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Vallelaghi.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banca dati automatizzata del Comune di Valledlaghi, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.PReg. 1.2.2005 n. 2/l e ss.mm. e del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità. Il titolare del trattamento è il Comune di Valledlaghi. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

L'interessato può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del citato Decreto legislativo, tra i quali ad esempio il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Valledlaghi, titolare del trattamento.

## INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'Ufficio Segreteria del Comune di Valledlaghi oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: [www.comune.valledlaghi.tn.it](http://www.comune.valledlaghi.tn.it).

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Valledlaghi, via Roma 41 – Vezzano (Tel: 0461/864014; e-mail: [segreteria@comune.valledlaghi.tn.it](mailto:segreteria@comune.valledlaghi.tn.it).) nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì: 8.30 - 12.00 – giovedì: 16.00 - 18.00.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Monica Cagol