



## COMUNE DI SANT'ORSOLA TERME

GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI:  
FIEROZZO  
FRASSILONGO  
PALU' DEL FERSINA  
PERGINE VALSUGANA  
VIGNOLA FALESINA

### DIREZIONE GENERALE

#### Area Istituzionale e Organizzazione

38050 Sant'Orsola Terme - Località Pintarei, 55

0461/540001 0461/551130

e-mail: [segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it](mailto:segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it)

pec: [comunesantorsola@cert.legalmail.it](mailto:comunesantorsola@cert.legalmail.it)



Prot. N. 458 anno-2019

Sant'Orsola Terme lì 24/01/2019

**Oggetto:** avviso di disponibilità di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di assistente amministrativo/contabile categoria C – livello base da coprire attraverso mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi art. 78, comma 2, C.C.P.L. 20.10.2003 e s.m.i..

#### Il Dirigente della Direzione Generale

- in esecuzione della propria determinazione n. 04 del 23/01/2019;
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 di data 20.10.2003 e ss.mm. ed in particolare l'art. 78 comma 2;
- visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018;

#### rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 78, comma 2, del C.C.P.L. 20.10.2003 e ss.mm.i. per la copertura di un posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di assistente amministrativo/contabile – categoria C livello base, con lavoro prevalentemente presso il Comune di S. Orsola Terme e in parte presso il Comune di Vignola Falesina .

#### REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità è ammesso:

1. il personale in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria C livello base nella figura assistente amministrativo/contabile, dipendente di ruolo o a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale;
2. che abbia superato il periodo di prova;
3. che non si trovi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
4. che sia fisicamente idoneo all'impiego ed immune da qualsiasi malattia o indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio;

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n.125.

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.

I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA**

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo, in carta libera, ai sensi della Legge 23 agosto 1988 n. 370, **firmate dagli aspiranti, dovranno pervenire al Comune di Sant'Orsola Terme**

**entro il giorno le ore 12.00 del 27 febbraio 2019**

pena l'esclusione dalla procedura di mobilità con una delle seguenti modalità:

- consegn a mano della domanda in formato cartaceo con firma autografa allo Sportello della segreteria comunale al primo piano del Municipio posto in loc. Pintarei n. 55 a Sant'Orsola Terme ;
- invio della domanda in formato cartaceo con firma autografa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato (a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante);
- invio della domanda in formato digitale da una casella di posta elettronica certificata personale, all'indirizzo del Comune di Sant'Orsola Terme: [comunesantorsola@cert.legalmail.it](mailto:comunesantorsola@cert.legalmail.it);
- invio della domanda, con firma autografa, in formato digitale (scansione del documento firmato) unitamente a fotocopia della carta d'identità a mezzo e-mail all'indirizzo del Comune di Sant'Orsola Terme: [segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it](mailto:segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it);
- invio della domanda sottoscritta con firma digitale a mezzo e-mail all'indirizzo del Comune di Sant'Orsola Terme: [segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it](mailto:segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it), oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: [comunesantorsola@cert.legalmail.it](mailto:comunesantorsola@cert.legalmail.it) (utilizzabile solo da altra casella di posta elettronica certificata).

La domanda inviata oltre il termine o con modalità diverse non sarà presa in considerazione.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto a mezzo raccomandata, fax o P.E.C., gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda, fino alla conclusione della procedura.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire il termine 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, dandone immediata comunicazione attraverso idonea pubblicazione sul sito internet del Comune di Sant'Orsola Terme.

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

## **DICHIARAZIONE CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, codice fiscale;
2. il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
3. l'amministrazione di appartenenza, la categoria e la figura/profilo professionale, la data di assunzione nonché il superamento del periodo di prova;
4. il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto/facoltà presso cui è stato conseguito; (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
5. l'anzianità (servizio in ruolo o a tempo indeterminato) nella categoria e nella figura/profilo professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);
6. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
7. di essere fisicamente idoneo all'impiego ed immune da qualsiasi malattia o indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio;
8. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
9. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
10. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
11. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione
12. la dichiarazione di consenso, al trattamento dei propri dati personali in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità;
13. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

### **La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione, con le sequenti precisazioni:**

- Ai sensi dell' art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
- Ai sensi art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale ovvero trasmesse dal proprio domicilio digitale purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'amministrazione procederà ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'aspirante, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Saranno esclusi dalla selezione, gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

#### **DOCUMENTI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA.**

Alla domanda devono essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

1. curriculum formativo e professionale redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura;
3. fotocopia semplice di un documento in corso di validità, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse a mezzo P.E.C. personale del candidato ovvero trasmesse per via telematica e firmate digitalmente.

#### **GRADUATORIA**

L'amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice, all'uopo costituita, una graduatoria, attraverso:

- una valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati **MAX 30 punti**;
- un colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti la mansione e gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo di assistente amministrativo/contabile **MAX 70 punti**.

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in **max 30 punti**, sono le seguenti:

- I – Titoli di studio;
- II – Titoli di servizio;
- III – Titoli vari.

Nel curriculum saranno valorizzati in particolare:

- corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire negli ultimi 5 anni (dovrà essere indicata la durata, l'ente/scuola che lo ha tenuto e la data in cui è stato frequentato) o in alternativa allegato apposito attestato di partecipazione rilasciato dall'ente/scuola che lo ha tenuto;
- idoneità a concorsi pubblici;
- altri titoli di servizio o esperienze lavorative attinenti al ruolo.

La valutazione del colloquio (**max 70 punti**) terrà conto:

1. delle competenze tecniche specifiche relative alle seguenti materie:
  - ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige;

- nozioni in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e protezione dei dati personali;
  - Anticorruzione e trasparenza;
  - Normativa sui contratti pubblici;
2. degli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo, con particolare riferimento alla relazione con il pubblico/utenza.

Entreranno in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 49/70.

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria.

In caso di parità di punteggio la minore anzianità anagrafica determinerà titolo di preferenza per l'assunzione ai sensi di quanto previsto dall'art 3, comma 7, della L. 127/1997 e ss.mm.

Saranno pubblicati all'Albo telematico e sul sito internet del Comune di Sant'Orsola Terme [www.comune.santorsolaterme.tn.it](http://www.comune.santorsolaterme.tn.it) nella sezione Amministrazione trasparente

- Bandi di concorso:
- l'elenco degli ammessi alla procedura di mobilità;
- l'elenco degli eventuali candidati esclusi o ammessi con riserva;
- la data e la sede in cui si svolgerà il colloquio, almeno 20 giorni dalla data stabilita;
- l'esito del colloquio.

**Tali pubblicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale ai candidati.**

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità.

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

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Sant'Orsola Terme [www.comune.santorsolaterme.tn.it](http://www.comune.santorsolaterme.tn.it) - nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

Il collocamento in posizione utile nella graduatoria non costituisce diritto al passaggio diretto.

L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto.

Ai sensi dell'art. 78, 2° comma del CCPL 20.10.2003 e ss.mm.ii. il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto previo consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza. Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Prima del trasferimento il lavoratore da assumere dovrà sottoporsi ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dal D.Lgs. 2008/81.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero in caso di giudizio sfavorevole, l'interessato decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Sant'Orsola Terme, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Entro il termine stabilito per il passaggio, l'aspirante individuato per l'assunzione dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità 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 D.P.R. 445/2000.

L'aspirante individuato per l'assunzione sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

Ai sensi dell'art. 77 comma 5 del CCPL degli enti locali – area non dirigenziale – vigente, i dipendenti che hanno usufruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

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

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello base.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

### **Titolare del trattamento**

Comune di Sant'Orsola Terme, con sede a Sant'Orsola Terme, Località Pintarei, 55 (e-mail: [segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it](mailto:segreteria@comune.santorsolaterme.tn.it) – 0461 540001) nella persona del legale rappresentante (Sindaco pro tempore).

### **Preposto al trattamento**

Dirigente della Direzione Generale. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

### **Responsabile della protezione dei dati**

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)

### **Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

### **Categoria di dati personali**

dati personali ordinari;  
dati particolari. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione previsti dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 (D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L), pena l'esclusione dalla procedura.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da Preposti al trattamento (Responsabile e Incaricati dell'Ufficio Personale).

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Informativa completa e altre informazioni sono disponibili presso l'Ufficio Personale.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali di cui alla L.R. 03.05.2018 n.2, nei relativi contratti collettivi di lavoro.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla segreteria comunale.



IL VICE SEGRETARIO  
- Oliviero Battisti -

(documento firmato  
digitalmente)

*Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005).*

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)*