



Comune di Moena

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Prot. 1719

Moena, lì 11 marzo 2015

BANDO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 36 ORE SETTIMANALI DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE PRESSO IL SERVIZIO ENTRATE DEL COMUN GENERAL DE FASCIA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 73 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 E SS.MM.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m.;

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, l'accordo provinciale stralcio del 20/04/2007 relativo al biennio economico 2006-2007, l'accordo 20.4.2007, l'accordo 22.9.2008, in particolare gli articoli 73 e 75;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 4.03.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è approvato lo schema del presente bando per attivare la mobilità volontaria su posto che si renderà vacante per l'assunzione a tempo indeterminato di un Assistente amministrativo-contabile Categoria C livello base, **presso il Comune di Moena da assegnare al Servizio Entrate del Comun General de Fascia**, ai sensi dell'art. 73 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003;

rende noto

che il Comune di Moena intende procedere attraverso l'istituto della mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

<p>FIGURA PROFESSIONALE: CATEGORIA C - LIVELLO BASE</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE</p> <p>SEDE DI LAVORO: COMUNE DI MOENA – SERVIZIO ENTRATE DEL COMUN GENERAL DE FASCIA</p>

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 rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La sede del servizio è il Servizio Entrate del Comun General de Fascia.

Si fa presente che il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321 e s.m. .

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e il profilo professionale di inquadramento;
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
5. l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesti;
6. il titolo di studio posseduto, la data e la Scuola/Istituto presso cui è stato conseguito ed il voto riportato. 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;
7. l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti);
8. il numero di familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
9. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
10. la distanza chilometrica tra l'attuale sede di servizio e la residenza;
11. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
12. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
13. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
14. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
15. di essere in possesso/di non essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di II livello (oppure livello B2 o superiore) ottenuto ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.93 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321 e s.m.;
16. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

Ai sensi degli articoli 38 e 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.

La mancanza della sottoscrizione determina l'invalidità della domanda stessa, con esclusione dell'aspirante dalla graduatoria.

I candidati che alla data del trasferimento non abbiano completato il periodo di prova, dovranno ultimarli con esito positivo presso il Comune di Moena; mentre i dipendenti che lo avessero già completato prima del trasferimento non devono ripeterlo presso il Comune di Moena.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

procedura di mobilità non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione.

Sarà altresì pubblicata, con le medesime modalità, la data e la sede in cui si svolgerà il colloquio orale, almeno 15 giorni prima del colloquio stesso.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 75 del CCPL 2002-2005 e s.m. e i. l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VIII, determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

Si fa presente che il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321 e s.m..

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto alla mobilità. L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge finanziaria provinciale in vigore ai tempi in cui l'Amministrazione procederà all'assunzione.

Entro il termine stabilito dal Comune di Moena per il passaggio, il medesimo Comune comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente. L'interessato sarà invitato dall'amministrazione comunale a comunicare nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

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

Se l'interessato rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'amministrazione comunale di Moena e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Moena per la finalità di gestione della procedura di mobilità e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L 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 trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Moena, titolare del trattamento. Le medesime informazioni

Spett.le
 COMUNE DI MOENA
 Ufficio Protocollo
 Piaze de Sotegrava, 20
 38035 – MOENA (TN)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 36 ORE SETTIMANALI DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE PRESSO IL SERVIZIO ENTRATE DEL COMUN GENERAL DE FASCIA MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 73 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 E SS.MM.

Rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e/o sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445), da persona maggiorenne consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a _____ (prov. _____) il _____
 residente a _____ (prov. _____) CAP _____
 in Via _____ n. _____ tel. _____
 e domiciliato a _____ (prov. _____) CAP _____
 in Via _____ n. _____ tel. _____
 C.F. _____ cell. _____
 presa visione del bando di mobilità prot. n. _____ dd. _____ 2015

CHIEDE

di poter partecipare alla procedura di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

(eventualmente barrare la casella di interesse- che si prega di contrassegnare)

1) di essere nat_ a _____ (prov. _____) il _____
 e di essere residente a _____ (prov. _____) c.a.p. _____
 via/frazione _____

2) di essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il seguente Ente
 _____ dal _____ e di essere
 attualmente inquadrato/a nella figura professionale di _____
 categoria ____ livello _____;

3) di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale
 richiesto: ANNI _____ MESI _____ GIORNI _____

4) di aver superato il periodo di prova;

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

13) di essere inquadrato/a in una figura professionale dichiarata in eccedenza

14) che la propria residenza dista dall'attuale sede di lavoro km. _____

15) di essere fisicamente idoneo/a all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

16) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

17) di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente l'avviso;

18) di allegare il proprio curriculum vitae comprendente il requisito professionale richiesto dal bando (costituito da specifica preparazione nel settore dei tributi e delle entrate comunali), sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e/o sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

Impegnandosi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o PEC ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico, chiede altresì che ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità venga fatta al seguente indirizzo (l'indicazione precisa del recapito, incluso numero telefonico, è obbligatoria):

COGNOME _____ NOME _____

VIA/FRAZIONE _____

COMUNE _____ PROV. _____

C.A.P. _____ TELEFONO _____

Email _____ @ _____

PEC _____ @ _____

Allegati:

1. curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato e sottoscritto corredato della documentazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione

2. fotocopia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità

3. altro (es. certificazione/dichiarazione relativa alle competenze specifiche) _____

_____;

Data _____

Firma _____

FIRMARE IN PRESENZA DELL'IMPIEGATO COMUNALE ADDETTO O ALLEGARE FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

RISERVATO ALL'UFFICIO:

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445

io sottoscritto _____, dipendente comunale incaricato, verificata l'identità dell'interessato, attesto che la firma del richiedente è stata apposta in mia presenza.

Moena, _____ Il dipendente incaricato _____