



## **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Calavino, 02 aprile 2014

Prot.n. 1545

**BANDO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 30 ORE SETTIMANALI PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO AREA TRIBUTI, COMMERCIO E SEGRETERIA, DEL COMUNE DI CALAVINO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE CATEGORIA C LIVELLO BASE ATTRAVERSO MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ARTICOLO 73 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

### **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.

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. 11 del 10.02.2014 con la quale si autorizzava il Segretario generale ad indire la presente mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 73 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003.

Vista la determinazione del Segretario generale n. 5 del 28.02.2014 con la quale si approvava lo schema del presente bando per attivare la mobilità volontaria su posto vacante per l'assunzione a tempo indeterminato di un Assistente amministrativo-contabile Categoria C livello base, presso il Servizio Finanziario del Comune di Calavino, ai sensi dell'art. 73 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003.

Vista la determinazione del Segretario generale n. 8 del 2.04.2014 con la quale il bando di mobilità per l'assunzione a tempo indeterminato a 30 ore settimanali di un "Assistente amministrativo contabile" Categoria C - livello base, ai sensi dell'art. 73 del C.C.P.L 20.10.2003 e ss.mm., approvato con determinazione del Segretario generale n. 5 dd 28.02.2014, è stato integrato prevedendo l'equiparazione al profilo professionale di "assistente amministrativo-contabile" del profilo professionale di "assistente amministrativo" e di "assistente contabile" e prorogando al 13 maggio 2014 i termini per la presentazione delle domande

### **rende noto**

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

|                                    |                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>servizio</i>                    | <b>FINANZIARIO area TRIBUTI, COMMERCIO<br/>E SEGRETERIA</b> |
| <i>numero di posti</i>             | <b>UNO</b>                                                  |
| <i>caratterizzazione del posto</i> | <b>PART TIME A 30 ORE SETTIMANALI</b>                       |
| <i>profilo professionale</i>       | <b>Assistente amministrativo - contabile</b>                |
| <i>categoria</i>                   | <b>C</b>                                                    |
| <i>livello</i>                     | <b>BASE</b>                                                 |
| <i>sede di lavoro</i>              | <b>MUNICIPIO DI CALAVINO</b>                                |



## **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Al profilo professionale di “assistente amministrativo-contabile” sono equiparati i profili professionali di “assistente amministrativo” e “assistente contabile”.

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

La sede di lavoro è presso il Municipio di Calavino, Piazza C.C. Madruzzo, 2.

### ***REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA***

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nel profilo professionale di Assistente amministrativo - contabile, dipendente di un ente pubblico appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro del 25.9.2003 della Provincia di Trento (Provincia Autonoma di Trento, Autonomie locali, Scuola, Sanità, Ricerca), che abbia superato il periodo di prova e sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Al profilo professionale di “assistente amministrativo-contabile” sono equiparati i profili professionali di “assistente amministrativo” e “assistente contabile” per cui è ammesso a partecipare alla presente mobilità il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nel profilo professionale di “Assistente amministrativo” e “assistente contabile”, dipendente di uno degli enti pubblici sopracitati, che abbia superato il periodo di prova e sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

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.

### ***DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA – PRESENTAZIONE E CONTENUTO***

La domanda di mobilità volontaria, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al **COMUNE DI CALAVINO – Ufficio Protocollo – Piazza C.C. Madruzzo, 2 – 38072 CALAVINO (TN)**

**entro le ore 12.00 del giorno 13 maggio 2014.**

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Calavino con una delle seguenti modalità:

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Calavino in Piazza C.C. Madruzzo, 2 (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00); la data e l'ora di arrivo della domanda sarà in tal caso stabilita dal Protocollo del Comune;

- a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Piazza C.C. Madruzzo, 2 – 38072 CALAVINO (TN); 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;

- 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 Calavino: [comune@pec.comune.calavino.tn.it](mailto:comune@pec.comune.calavino.tn.it) ; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a 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 oltre il termine sopracitato.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

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

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



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

- 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 prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;

**Alla domanda gli aspiranti potranno 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.*

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.

L'ammissione alla mobilità verrà disposta dal Segretario generale con propria determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata per iscritto all'interessato.

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.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande presentate tenendo conto dei titoli e di un colloquio nelle materie di seguito indicate attinenti alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

I titoli saranno valutati secondo i seguenti criteri:

A) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLI DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE (titolo di studio del **diploma di scuola media superiore - maturità - di durata quinquennale**) per un punteggio massimo attribuibile di 3 punti:

Esistenza della corrispondenza: PUNTI 3

Non esistenza della corrispondenza: PUNTI 0

B) CRITERIO DELLA MAGGIORE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL PROFILO PROFESSIONALE:

Sarà attribuito il punteggio di 3 punti per anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni. Sotto i 20 anni verrà attribuito il seguente punteggio: 3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

Le frazioni di anno ed i periodi prestati a tempo parziale saranno computati in modo proporzionale.

L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nei profili professionali richiesti dal presente bando.

C) CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA

Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali: PUNTI 4

Dipendente con 4 persone e più a carico ai fini fiscali: PUNTI 3

Dipendente con 3 persone e più a carico ai fini fiscali: PUNTI 2,5

Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 2

Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali: PUNTI 1,5

Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali: PUNTI 0

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 nelle prime due ipotesi (dipendente con 5/4 persone e più a carico ai fini fiscali) e di un punto nelle due successive.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico ai fini fiscali.

D) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE.

Verranno attribuiti 5 punti in presenza di un certificato medico che attesti, con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisica del dipendente, che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute del dipendente.



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

E) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA: PUNTI 0,2 OGNI 5 KM, per un punteggio massimo attribuibile di 2 punti.

F) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA: FINO A 10 PUNTI.

La valutazione sarà in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità e dei titoli di studio posseduti.

**Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

**L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune di Calavino.**

**Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alla 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.**

### COLLOQUIO

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

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

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 25 punti ed avverrà sulle seguenti materie:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- Nozioni in materia di tributi;
- Nozioni in materia di commercio;
- Nozioni in materia di contabilità;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa, di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente windows, programmi word ed excel)

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un **punteggio minimo di 16** su 25.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio attribuito al colloquio.



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

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.

**La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'albo informatico del Comune e potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.**

### ***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 al passaggio diretto.** 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 Calavino 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 Calavino 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 Calavino 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***



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Calavino 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 erranei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Calavino, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica-economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel 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, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 20.10.2003.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario Generale (tel. 0461/564111 fax: 0461/564312, e/mail [segretario@comune.calavino.tn.it](mailto:segretario@comune.calavino.tn.it)).

**Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente e sul sito internet del Comune di Calavino dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda.**

Il Segretario generale  
dott.ssa Cinzia Mattevi

