



COMUNE DI VEZZANO

(Provincia di Trento)

UFFICIO SEGRETERIA

Tel. 0461/864014

Fax 0461/864612

Vezzano, lì 03.06.2014

Prot. 2936

BANDO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 36 ORE SETTIMANALI PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO, UFFICIO TRIBUTI, DEL COMUNE DI VEZZANO 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 COMUNALE

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. 41 del 27.05.2014, esecutiva, con la quale si è approvato 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 Vezzano, ai sensi dell'art. 73 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003;

rende noto

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

servizio	FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI,
numero di posti	UNO
caratterizzazione del posto	TEMPO PIENO A 36 ORE SETTIMANALI
profilo professionale	Assistente amministrativo - contabile
categoria	C
livello	BASE
sede di lavoro	MUNICIPIO di Vezzano



COMUNE DI VEZZANO

(Provincia di Trento)

UFFICIO SEGRETERIA

Tel. 0461/864014

Fax 0461/864612

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

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Vezzano (TN) in via Roma n. 41 (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00, lunedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00); 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 via Roma n. 41 – 38070 VEZZANO (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 Vezzano: ufficioprotocollo@pec.comunevezzano.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;



COMUNE DI VEZZANO

(Provincia di Trento)

UFFICIO SEGRETERIA

Tel. 0461/864014

Fax 0461/864612

L'ammissione alla mobilità verrà disposta dal Segretario comunale 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.

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 VEZZANO

(Provincia di Trento)

UFFICIO SEGRETERIA

Tel. 0461/864014

Fax 0461/864612

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 Vezzano 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 Vezzano 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 Vezzano 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 Vezzano 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.

FAC-SIMILE (DA COMPILARE A MACCHINA O STAMPATELLO)

Spett.le
COMUNE DI VEZZANO
Ufficio Segreteria
Via Roma, 41
38070 – VEZZANO (TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO A 36 ORE SETTIMANALI DI
"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE"
(CAT. C, LIV. BASE)
ai sensi degli artt. 73 e seguenti del C.C.P.L. sottoscritto in data 20.10.2003 e ss.mm.ii.**

Rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e 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.

CHIEDE

di poter partecipare alla procedura di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ il _____ e di essere
residente nel comune di _____ provincia di _____
cap _____ Via/P.zza _____ nr. _____ tel. nr. _____

di essere domiciliato/a nel comune di _____ provincia di _____
_____ cap _____ Via/P.zza _____ nr. _____
tel. nr. _____

2. di essere di stato civile _____ e di avere n. _____ figli;

3. di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Assistente amministrativo- contabile"/ assistente amministrativo / assistente contabile, categoria C livello base, presso il seguente Ente:

4. di essere inquadrato/a nel profilo professionale richiesto a far data dal _____
e di aver superato il periodo di prova

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

6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

☐ diploma di scuola media superiore conseguito presso la scuola

_____ con sede in _____

in data _____ con votazione _____ e (se conseguito all'estero) attestato di equipollenza del titolo di studio rilasciato da _____
_____ in data _____

7. ☐ di non aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale profilo professionale, periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

oppure

☐ di aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale profilo professionale, i seguenti periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

8. ☐ di non avere persone a carico ai fini fiscali

oppure

☐ di avere n. _____ persone a carico ai fini fiscali come segue:

Nome	Cognome	Data e luogo di nascita	Grado di parentela	Quota a carico

9. che il proprio reddito ☐ è oppure ☐ non è l'unico reddito all'interno del nucleo familiare
10. ☐ di non aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria oppure
☐ di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria in data _____
11. di possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio
12. ☐ di essere iscritto/a nell'elenco del personale in disponibilità
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 allegare il proprio curriculum vitae
16. di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso di procedura stessa, avendone presa visione, e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Calavino.
17. di prestare consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, nei limiti con le modalità specificate nell'informativa di cui al bando di mobilità e s'impegna inoltre, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati
18. che il proprio recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini della procedura di mobilità è il seguente:

cognome _____ nome _____

via/piazza/località/frazione _____ cap _____

comune _____ prov. _____

eventuali recapiti telefonici _____

e si impegna a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo fax al n. 0461/569030 ogni variazione che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità

I candidati in possesso di un titolo di studio non italiano, dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con la dichiarazione dell'avvenuta equipollenza.

data _____

firma _____

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

SI ALLEGANO:

- 1. FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'**
- 2. CURRICULUM VITAE DATATO E SOTTOSCRITTO**
- 3. (eventuale) certificato medico con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisica.**