



Comune di Dorsino
Provincia di Trento

COMUNITÀ ROTALIANA - KÖNIGSBERG	
23 GIU 2014	
Prot. n.	6908
Cat. 4	Cl. 1 Fasc. 1

BANDO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI DORSINO (FUTURO COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO) DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE CATEGORIA C – LIVELLO BASE –DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO ai sensi dell'articolo 73 del CCPL 20.10.2003 del personale del comparto autonomie locali.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 34 dd. 17.06.2014, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale si davano indirizzi al segretario comunale per la copertura del posto in organico relativo al Servizio Ragioneria/Segreteria;
- in esecuzione della determina del Segretario Comunale n. 55 del 17.06.2014 con la quale si approvava lo schema del presente avviso per procedere agli adempimenti necessari per attivare la procedura concorsuale con mobilità volontaria per passaggio diretto su posto vacante, in attuazione dell'articolo 11 della L.P. 21.12.2007 n. 23 richiamato dall'art. 3, comma 1 della L.P. 12.09.2008 n. 16, per l'assunzione a tempo indeterminato di un collaboratore amministrativo C base addetto ai servizi finanziari e alla segreteria, a tempo pieno, presso il Servizio Finanziario del Comune di Dorsino (futuro comune di San Lorenzo Dorsino);
- visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e modificato dal D.P.Reg 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P.Reg 11.07.2012 n. 8/L;
- visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente;
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, l'accordo provinciale stralcio del 20.04.2007 e l'accordo 22.09.2008.;

RENDE NOTO

Che il Comune di Dorsino (futuro comune di San Lorenzo Dorsino) intende procedere attraverso l'istituto della mobilità volontaria per passaggio diretto alla copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

settore : SERVIZI FINANZIARI/ SEGRETERIA

figura professionale : ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

categoria : C livello BASE

orario settimanale : 36 ORE

sede di lavoro : MUNICIPIO DI DORSINO – Fraz. Dorsino n° 3 (Si precisa che a partire dal 01.01.2015 il Comune di Dorsino sarà fuso nel Comune DI SAN LORENZO DORSINO e la probabile sede di lavoro sarà a San Lorenzo, Piazza delle sette ville n° 4, fatta salva ogni diversa disposizione in merito del Segretario comunale)

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

Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione essendo comunque nella competenza del segretario comunale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui al Regolamento Organico vigente.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO

Possono presentare domanda di mobilità coloro che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande ed al momento dell'assunzione siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale o presso un ente in condizioni di reciprocità appartenente a uno dei comparti di contrattazione previsti dall'accordo quadro del 25.09.2003 della Provincia di Trento (Provincia di Trento, Autonomie locali, IPAB, Comunità, Scuola, Sanità, Ricerca);
2. essere inquadrato nella categoria C nella figura professionale di Assistente o Collaboratore ad indirizzo amministrativo, contabile o amministrativo-contabile
3. aver superato il periodo di prova;
4. non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.
5. essere fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

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

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

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti prescritti.

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.

L'esclusione sarà comunicata all'interessato a mezzo raccomandata A.R.

L'espletamento della procedura di mobilità sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge 12.03.1999 n. 68. Si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991, n. 120, non possono essere ammessi i soggetti privi di vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio richiesto.

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

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dal Comune, in carta libera ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo del Comune di Dorsino - entro le ore 12.00 del giorno 07.08.2014.

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

- Consegna, anche a mezzo corriere, presso l'ufficio Protocollo del Comune di Dorsino, sito a in fraz. Dorsino n° 3 – 38070 Dorsino (aperto al pubblico nei giorni feriali dalle ore 08.30 alle 12.30 – il martedì e il giovedì anche dalle ore 13.30 alle 15.30), la data e l'ora di arrivo della domanda saranno stabilite 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 in Fraz. Dorsino n° 3 - 38070 Dorsino; 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 Dorsino comune@pec.comune.dorsino.tn.it ; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante dal sistema. La domanda deve essere firmata e scannerizzata 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;

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 o il fatto di terzi, pervengano oltre il termine di scadenza sopra indicato

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 per passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente Bando e delle norme del Regolamento Organico del Personale Dipendente.

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

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

1. il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza, codice fiscale;
2. lo stato civile ed il numero dei figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e figura professionale di inquadramento
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
5. il titolo di studio posseduto, la data e l'Istituto presso cui è stato conseguito e il voto riportato (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
6. l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesti;
7. l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti).
8. l'idoneità fisica all'impegno con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
9. il numero di famigliari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
10. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
11. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità.
12. la distanza chilometrica tra l'attuale sede di servizio e la residenza
13. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente.
14. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196;
15. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
16. 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 o a mezzo fax, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.

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 non è soggetta ad autenticazione se apposta dall'interessato in presenza del dipendente comunale addetto, oppure nel caso in cui alla domanda, spedita per posta, e-mail certificata, o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata copia fotostatica 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 sprovvisti dei requisiti prescritti non saranno ammessi alla procedura di mobilità.

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.

L'amministrazione comunale si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati. 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.

I certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica sono acquisibili d'ufficio, su indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riguardante la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale, ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. 445/2000, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica della copia.

L'eventuale autenticazione di copie può inoltre, ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del D.P.R. 445/2000, essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione comunale. In tal caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

La domanda di ammissione equivale all'accettazione di tutte le condizioni previste dal presente bando.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

L'Amministrazione comunale formulerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande pervenute, sulla base dei criteri e dei punteggi di seguito elencati, tenuto conto dei titoli e dell'esito 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 :

1) TITOLI (massimo 25 punti)

A) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLI DI STUDIO E ABILITATIVO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE SECONDO LE PREVISIONI DEL REGOLAMENTO ORGANICO

per un punteggio massimo attribuibile di PUNTI 3

Esistenza della corrispondenza : PUNTI 3

Non esistenza della corrispondenza : PUNTI 0

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

per un punteggio massimo attribuibile di PUNTI 3

A1) per anzianità di servizio uguale o superiore a 20 anni (a tempo determinato o indeterminato) saranno attribuiti 3 punti.

A2) per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di servizio a tempo indeterminato fino ad un massimo di 20 anni PUNTI 0,15

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 (dove per figlio convivente si intende anche la situazione di affidamento congiunto)

per un punteggio massimo attribuibile di **PUNTI 4**

C1: dipendente con 5 e più persone a carico ai fini fiscali: **PUNTI 4**

C2: dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali: **PUNTI 3**

C3: dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali: **PUNTI 2,5**

C4: dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: **PUNTI 2**

C5: dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali: **PUNTI 1,5**

C6: 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 **PUNTI 1,5** nelle ipotesi C1 e C2 e di **1 punto** nelle ipotesi C3 e C4.

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

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

per un punteggio massimo attribuibile **PUNTI 5**

E1 Verranno attribuiti 5 punti in presenza di certificato medico che attesti, con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisico del dipendente, che la distanza tra domicilio e sede di lavoro attuale reca pregiudizio alle condizioni di lavoro del dipendente. I punti sono attribuiti solo nel caso in cui l'attuale sede di lavoro risulti più distante rispetto alla sede indicata dal presente bando.

E) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA

per un punteggio massimo attribuibile di **PUNTI 2**

Punti 0,2 ogni 5 Km

F) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULUM

per un punteggio massimo attribuibile di **PUNTI 10**

la valutazione avverrà in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità.

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 Dorsino

2) COLLOQUIO (massimo 25 punti)

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 **PUNTI 25** ed avverrà sulle materie oggetto del servizio di destinazione ed in particolare sulle seguenti materie :

- ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige;
- nozioni di diritto amministrativo e sul procedimento amministrativo;
- disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- norme sull'accesso agli atti;
- ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Trentino A.A.;
- nozioni di ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino A.A.
- nozioni in materia di tributi locali;
- diritto, doveri e responsabilità nel pubblico impiego;
- conoscenza tecnico-pratica degli applicativi informatici (open office, microsoft word, microsoft excel ecc.);
- nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione;
- nozione di diritto civile, con particolare riferimento al libro 1 del Codice Civile;

Il colloquio avrà la durata minima di 20 (venti) minuti per ciascun candidato.

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.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 75 del CCPL 2002 – 2005 e s.m. 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 sarà pubblicata all'albo informatico del Comune ed avrà validità solo in relazione al posto da ricoprire, indicato nel presente bando.

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente cui assegnare il 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 al momento dell'assunzione.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Amministrazione comunicherà al dipendente l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

L'interessato avrà l'onere di comunicare entro i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivarrà a rifiuto.

Entro il termine che sarà stabilito dal Comune di Dorsino (o dal Comune di San Lorenzo Dorsino) il concorrente al quale spetta 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.

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

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.

Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con l'Amministrazione comunale di Dorsino (futura amministrazione di San Lorenzo Dorsino) al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente trasferito a seguito del processo di mobilità sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo sarà 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 dai candidati saranno raccolti presso il Comune di DORSINO (futuro Comune di San Lorenzo Dorsino) per la finalità di gestione della procedura di mobilità per passaggio diretto 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 dei 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 della 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 Dorsino, 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 e modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/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.

INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Dorsino, Fraz. Dorsino n° 3 – 38070 Dorsino - tel. 0465/734021, orario di apertura al pubblico:

- * dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- * martedì e giovedì dalle ore 13.30 alle ore 17.30

L'amministrazione, in presenza di motivi di pubblico interesse, si riserva la facoltà di modificare, o revocare la presente procedura, nonché di disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Copia integrale del bando con il modulo della domanda di mobilità viene pubblicato sul sito internet del Comune di Dorsino www.comunedorsino.it, all'albo dei principali Comuni della Provincia di Trento, al Servizio Personale della PAT, alla Regione Trentino Alto Adige, sul sito del Consorzio dei Comuni Trentini e per estratto sul bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dot.ssa Monica Casoli



spazio riservato all'ufficio

Spett.le
COMUNE DI DORSINO
FRAZ. DORSINO N° 3
38070 - DORSINO (TN)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CON RAPPORTO A TEMPO PIENO PRESSO COMUNE DI DORSINO (FUTURO COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO) – CATEGORIA C LIVELLO BASE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO ai sensi dell'articolo 73 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 20.10.2003 del personale del comparto autonomie locali.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

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 dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il/la sottoscritto/a _____ codice fiscale nr. _____, presa visione del "Bando per l'assunzione a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno presso il servizio finanziario/segreteria del comune di Dorsino, (futuro comune di San Lorenzo Dorsino) di un assistente amministrativo-contabile categoria C livello base, attraverso mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'articolo 73 del contratto collettivo provinciale di lavoro 20.10.2003 del personale del comparto autonomie locali" indetto da codesta amministrazione con determinazione del Segretario n. 55 di data 17.06.2014

chiede

di essere ammesso/a alla procedura medesima.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

dichiara

(eventualmente barrare la casella di interesse)

- 1. di essere nato/a a _____ il _____ e di essere residente nel comune di _____ provincia di _____ cap _____ Via/P.zza _____ nr. _____, telefono nr. _____; di essere domiciliato/a nel comune di _____ provincia di _____ cap _____ Via/P.zza _____ nr. _____, telefono nr. _____; CF _____*
- 2. di essere di stato civile _____ e di avere n. ____ figli*

3. di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato del/della _____ (ente pubblico del territorio provinciale) con sede di servizio a _____ inquadrato/a nella Categoria _____ figura professionale di _____

4. di aver superato il periodo di prova.

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

diploma di _____
conseguito presso l'Istituto _____ nell'anno _____ con la votazione _____
eventuale altro titolo di studio _____

6. di essere inquadrato in tale figura professionale dal _____ e di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesto: ANNI _____ MESI _____ GIORNI _____

7. (barrare la casella che interessa)

☐ 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)

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

8. di essere fisicamente idoneo al servizio con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio.

9. che il proprio stato famiglia è così composto:

relazione con il richiedente (coniuge/convivente, figlio, parente, affine)	Cognome Nome	Data di nascita	Fiscalmente a carico (SI/NO)

che il proprio reddito (barrare la casella che interessa)

☐ è l'unico reddito all'interno del nucleo familiare

☐ non è l'unico reddito all'interno del nucleo familiare

10. (barrare la casella che interessa)

☐ 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:

(specificare ente di provenienza e data del trasferimento)

11. ☐ di essere iscritto/a nell'elenco del personale in disponibilità

☐ di essere inquadrato/a in una figura professionale dichiarata in eccedenza

12. che tra l'attuale sede di lavoro e la propria residenza la distanza chilometrica è pari a km. _____

13. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente.

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

15. 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 Dorsino.

16. ☐ di essere portatore di handicap o grave debilitazione psico-fisica cronica

☐ che, a causa dell'handicap o della grave debilitazione psico-fisica cronica dichiarata, la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di lavoro (indicare gli estremi della certificazione medica allegata) _____

17. di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico,

chiede altresì che ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità venga inoltrata al seguente indirizzo (l'indicazione precisa del recapito, incluso numero telefonico, è obbligatoria):

COGNOME _____ NOME _____

VIA/FRAZIONE _____ N. _____

COMUNE _____ PROV. _____ C.A.P. _____

_____ TELEFONO (prefisso/numero)

e si impegna a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo fax al n. 0465/734302 ogni variazione che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità.

Allegati:

☐ 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.

☐ fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità

☐ 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.

☐ (eventuale) certificato medico con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisica cronica.

data _____ firma _____

(FIRMARE IN PRESENZA DELL'IMPIEGATO COMUNALE ADDETTO O ALLEGARE FOTOCOPIA FRONTE/RETRO DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ)

Riservato all'ufficio :

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

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

Dorsino, _____

Il dipendente incaricato _____

☐ alla domanda è allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità

ELENCO DEI DOCUMENTI PRESENTATI:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ordinando la loro esecuzione nel termine stabilito. Se ne ricorrono i presupposti il comune provvede anche alla comunicazione prevista dal decreto del Presidente della Repubblica n. 380 del 2001 in materia di responsabilità del progettista. È fatto salvo il potere del comune di assumere determinazioni in via di autotutela. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci il comune, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali previste, può adottare in ogni tempo i provvedimenti previsti da questo comma.

5 bis. Per quanto non espressamente previsto dal titolo V, capo II, sezione II, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (legge provinciale sull'attività amministrativa) in materia di segnalazione certificata di inizio attività.

6. La denuncia d'inizio di attività perde efficacia decorsi tre anni dalla data di presentazione. Il termine è prorogabile su richiesta, da presentare prima della scadenza, solo per fatti di carattere straordinario sopravvenuti, tali da ritardare l'esecuzione dei lavori.

7. L'interessato comunica al comune la data di ultimazione dei lavori. Alla comunicazione è allegato un certificato finale sulla regolare esecuzione redatto da un tecnico abilitato, che attesta la conformità delle opere al progetto presentato. Si prescinde dal certificato di regolare esecuzione per i lavori che non richiedono la relazione del progettista.

8. Ogni comune tiene in pubblica visione i registri delle denunce d'inizio di attività presentate. Si applicano alle denunce d'inizio di attività, inoltre, le forme di pubblicità stabilite dal regolamento per la concessione edilizia.

9. I comuni effettuano controlli successivi sulle denunce d'inizio di attività, anche mediante controlli su campioni che rappresentino almeno il 10 per cento degli interventi in corso o realizzati. Resta fermo l'esercizio dei poteri di vigilanza da parte della Provincia ai sensi di questa legge.

10. L'entrata in vigore di nuove previsioni urbanistiche comporta la decadenza delle denunce d'inizio di attività in contrasto con esse, salvo che i relativi lavori siano iniziati e siano ultimati entro tre anni dalla data di presentazione, sempre che non intervenga la proroga per l'ultimazione concessa dal comune ai sensi del comma 6 ⁽⁷⁶⁾.

Art. 107

Varianti in corso d'opera soggette a denuncia d'inizio di attività

1. Sono soggette a denuncia d'inizio di attività le variazioni di lieve entità apportate in corso d'opera al progetto assentito nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale, purché siano conformi agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi vigenti e non siano in contrasto con quelli adottati, non comportino, nel caso di edifici, variazioni eccedenti il 5 per cento dei valori di progetto o delle dimensioni delle costruzioni preesistenti concernenti il volume, la superficie coperta, la superficie utile e l'altezza, oppure modificazioni tali da alterare l'armonia dei prospetti e la tipologia complessiva dell'intervento, e non modifichino la destinazione d'uso delle costruzioni e delle singole unità immobiliari e il loro numero. La variazione di superficie utile dei poggioli è calcolata in relazione alla loro superficie. Costituiscono varianti in corso d'opera ai sensi di questo articolo anche le variazioni al progetto riguardanti le sistemazioni esterne dell'area di pertinenza delle opere ⁽⁷⁷⁾.

⁷⁶ - Articolo così modificato dall'art. 12 della l.p. 3 aprile 2009, n. 4 (apportando queste modificazioni s'è corretta un'imprecisione di questa legge sull'individuazione delle parti da modificare), dall'art. 13 della l.p. 3 marzo 2010, n. 4, dall'art. 65 della l.p. 27 dicembre 2010, n. 27, dall'art. 64 della l.p. 27 dicembre 2011, n. 18 e dall'art. 70 della l.p. 27 dicembre 2012, n. 25. Per la deliberazione prevista dal comma 1 vedi la deliberazione della giunta provinciale 3 settembre 2010, n. 2019 (b.u. 16 settembre 2010, n. 37, straord.), modificata dalle deliberazioni 1 luglio 2011, n. 1427 (b.u. 12 luglio 2011, n. 28), 5 ottobre 2012, n. 2113 (b.u. 16 ottobre 2012, n. 41), 24 maggio 2013, n. 987 (b.u. 4 giugno 2013, n. 23) e 26 luglio 2013, n. 1553 (b.u. 30 luglio 2013, n. 31, suppl. n. 2).

⁷⁷ - Vedi la deliberazione della giunta provinciale 3 settembre 2010, n. 2023 (b.u. 16 settembre 2010, n. 37, straord.), modificata dalle deliberazioni 1 luglio 2011, n. 1427 (b.u. 12 luglio 2011, n. 28) - a sua volta modificata dalla deliberazione 24 maggio 2013, n. 987 (b.u. 4 giugno 2013, n. 23) -, 26 agosto 2011, n. 1858 (b.u. 6 settembre 2011, n. 36), 8 giugno 2012, n. 1206 (b.u. 19 giugno 2012, n. 25), 30 novembre 2012, n.