



## COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio, 12 – frazione Strigno- 38059 CASTEL IVANO (TN)

[www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it)

[info@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it) - [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it)

Tel. 0461 780010 - Fax 0461 780011

CF - P.IVA 02401920224

Prot. 15057

**OGGETTO: Avviso di disponibilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2 del CCPL 01.10.2018 del Personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

- in esecuzione della deliberazione giuntale n. 221 di data 11.11.2022, immediatamente esecutiva avente ad oggetto: "ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN "COLLABORATORE CONTABILE CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO" A TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI. ATTO DI INDIRIZZO".
- in esecuzione della Determinazione del Segretario Comunale nr. 134 del 15.11.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE AVVISO DI DISPONIBILITÀ DI NR. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN "COLLABORATORE CONTABILE CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO" DA COPRIRE ATTRAVERSO PROCEDURA DI MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 81, COMMA 2 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE;
- è indetta la procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di Collaboratore contabile, categoria C evoluto, che ricoprirà il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario;
- visto il vigente CCPL sottoscritto in data 01 ottobre 2018 e ss.mm. ed in particolare l'art. 81 comma 2;
- visto il Regolamento per le procedure di assunzione del personale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 22 del 23.04.2021;
- visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato cn L.R. nr. del 3 maggio 2018 a s.m. e i.;

### RENDE NOTO CHE



è indetta una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2 del CCPL 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale per la copertura di

## **N.1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO nella figura professionale di COLLABORATORE CONTABILE – CAT. C – LIV. EVOLUTO**

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

### **PROFESSIONALITA' RICERCATA**

La figura professionale ricercata presterà servizio presso il Comune di Castel Ivano in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere inquadrati nella **categoria C, livello evoluto**, figura professionale di Collaboratore contabile o corrispondente figura professionale con contratto a **tempo indeterminato** presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale;
2. Aver superato il periodo di prova;
3. Essere fisicamente idonei all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale ricercata;
4. Possesso della patente B.
5. Non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

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

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di **privilegio della vista** costituisce causa di inidoneità ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali.

Il presente Avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, anorma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”.

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 in difetto dei requisiti prescritti.



A parità di merito nella formazione della graduatoria sarà applicata la normativa vigente in materia di preferenza, come da Allegato A) al presente.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE – SCADENZA DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, in carta libera, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo Allegato A) al presente Avviso, dovrà pervenire al Comune di Castel-Ivano – fraz. Strigno, in Piazza del Municipio, 12 - 38050 Castel-Ivano (TN)

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno LUNEDI' 05.12.2022**

secondo una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo sito al primo piano della sede municipale in piazza del Municipio, 12 – fraz. Strigno, in orario di apertura al pubblico (lunedì, martedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle 8:30 alle 12:30).
- **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo del Comune di Castel-Ivano – fraz. Strigno, in Piazza del Municipio, 12 - 38050 Castel-Ivano (TN). Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al protocollo comunale entro la scadenza sopra indicata, pena l'esclusione;
- **spedizione** attraverso l'**utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it) .

Si ricorda che tale modalità è utilizzabile unicamente dai candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale. In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna entro il termine di scadenza sopra indicato. La domanda e gli allegati dovranno essere firmati e poi scannerizzati solamente in formato pdf o jpg non compresso; qualora i files risultino illeggibili, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, considerando la domanda come non presentata.

Sarà inoltre considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castel Ivano qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare;

**In ogni caso, si ribadisce che tutte le domande, anche quelle presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.**

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione** dalla procedura di mobilità. Alla stessa deve essere **allegata la fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, **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 in ritardo o non saranno corredate dalle



dichiarazioni o documenti richiesti dal bando di mobilità.

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.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e pertutta la durata della procedura concorsuale.

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 Castel Ivano.

**Si ricorda che copia della domanda dovrà essere inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.**

#### DICHIARAZIONI DA INSERIRE NELLA DOMANDA

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo 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, 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;
2. il recapito telefonico e la precisa indicazione del domicilio/indirizzo PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
3. l'amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello 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, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio.



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. il possesso della patente B);
8. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale oggetto di selezione;
9. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 odi cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero dinon aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
11. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
12. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
13. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
14. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, come indicati nell'Allegato 1) al presente Avviso;
15. la dichiarazione di consenso, al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità;
16. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
17. di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora che ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità sarà comunicata sul sito internet del Comune di Castel Ivano [www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it), sezione Amministrazione trasparente - bandi di concorso, e che tale pubblicazione **ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta** e che la mancata presentazione a sostenere il colloquio negli orari e nelle sedi indicate è da considerarsi rinuncia alla procedura;

**La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.**

In merito si precisa quanto segue:

- Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.
- Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma in calce alla domanda può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dal Comune di Castel Ivano a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido 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/elettronica qualificata ovvero trasmesse



dal proprio domicilio digitale (PEC, servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

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, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni in merito al codice di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

L'ammissione alla procedura, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

#### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione **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, è necessario 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** da parte dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura, possibilmente con l'esplicitazione della data di effettivo trasferimento, come da fac-simile Allegato B) al presente Avviso; saranno esclusi dalla procedura e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande siano pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;
3. **eventuale** dichiarazione di equipollenza del titolo di studio estero;
4. **fotocopia semplice di un documento in corso di validità** (anche in caso di utilizzo della firma digitale);
5. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00= che dovrà essere effettuato unicamente tramite il sistema "PagoPa", mediante sito <https://www.comune.castelivanon.it/Comune/Servizi-online/PagoPA-MyPay>, cliccare sul link "paga con Mypay",



successivamente “Altre tipologie di pagamento”: TASSA CONCORSO, compilare il form con tutti i dati richiesti”. Procedere con “Aggiungi al carrello” e seguire le istruzioni che verranno fornite dal portale. **La suddetta tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, neanche nel caso di eventuale revoca del concorso stesso o in caso di errore nel versamento per qualsiasi motivo;**

Si precisa che per il pagamento della tassa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO NE' ALTRA MODALITA' DI VERSAMENTO. Eventuali pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura.

### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITÀ

La graduatoria delle domande, pervenute entro i termini indicati nel bando ed in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione, secondo i seguenti criteri:

valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato daicandidati	<b>MAX 30 punti</b>
colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti la mansione e gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo di Collaboratore Contabile, compresa la valutazione sulla tempistica ad assumere il servizio.	<b>MAX 70 punti</b>

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 valutati in particolare:

- i titoli di studio posseduti (superiori a quello richiesto e attinenti al posto);
- i servizi prestati direttamente alle dipendenze dell’amministrazione pubblica che quelli svolti alle dipendenze di privati attinenti il profilo professionale ricercato;
- i corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire negli ultimi 3 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;
- altri titoli attinenti al ruolo.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze/capacità/attitudini del candidato e la valutazione (**max 70 punti**) e sarà orientato ad accertare:

1. le competenze tecniche specifiche relative alle seguenti materie:
  - Ordinamento contabile e finanziario applicabile ai Comuni Trentini;



- Ragioneria e contabilità pubblica applicabile ai Comuni Trentini;
  - Norme e disposizioni provinciali in materia di finanza locale, programmazione, controllo e patto di stabilità e finanza comunale (tra cui protocollo d'intesa in materia di finanza locale eleggi provinciali vigenti);
  - Controllo di gestione e, più in generale, i controlli interni nella pubblica amministrazione;
  - Normativa fiscale dei comuni, compresa IVA e quella relativa alle funzioni di sostituto d'imposta;
  - Norme in materia di gestione del personale;
  - Tributi ed Entrate degli enti locali.
2. gli aspetti motivazionali e attitudinali in relazione alle funzioni e al ruolo richiesti, (gestione delle risorse umane, attitudine al lavoro di gruppo, risoluzione dei conflitti, motivazione, orientamento ai risultati, ecc;

**Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 49/70 (7/10).**

Per i candidati idonei al colloquio il punteggio finale sarà determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nello stesso e nella valutazione dei titoli.

**Entro il giorno 09.12.2022**, sul sito internet del Comune di Castel Ivano all'indirizzo <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-E-SELEZIONI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO> - verranno pubblicati: - il nome e cognome dei **candidati ammessi** a partecipare alla procedura e convocati al colloquio;

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

I dati di cui al paragrafo precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alla prova, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti del colloquio e della valutazione deititoli.

La data del colloquio è fissata per il giorno

**MERCOLEDÌ' 14 dicembre 2022**

**a partire dalle ore 15:00 presso la Sala consiglio del Comune di Castel Ivano – fraz. Strigno, in Piazza del Municipio, 12.**

L'ordine di audizione seguirà l'ordine alfabetico degli ammessi alla procedura.

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.

### **EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - INFORMAZIONI**

Il colloquio sarà svolto nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza sanitaria Covid -19 vigenti al momento dell'effettuazione della prova stessa; in particolare, si garantirà il rispetto delle misure di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale al momento richiesti (es. distanza di sicurezza interpersonale, obbligo di utilizzo della mascherina, uso di gel igienizzante, arieggiamento naturale delle aule in cui si tengono le prove, misure che evitano in ognicaso assembramenti di persone, ecc.).

I candidati che intendono presentarsi alla prova devono attenersi alle disposizioni di cui al presente Avviso e a quelle che saranno impartite successivamente in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria. A tale scopo è onere dei candidati consultare l'apposita sezione del sito ove saranno rese note le misure.

### **FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA e ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Dopo l'approvazione, la graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Castel Ivano all'indirizzo <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-E-SELEZIONI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO>. La graduatoria ha validità triennale e potrà essere utilizzata dall'Amministrazione di Castel Ivano a scorrimento per coprire ulteriori posti che si dovessero rendere necessari.

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.

Il trasferimento presso il Comune di Castel Ivano avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa.

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 Castel Ivano, 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, statie 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.

**Si rammenta che ai sensi dell'art. 80 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 evoluto nella figura professionale di Collaboratore Contabile.

La regolazione di eventuali ferie arretrate sarà concordata con l'Amministrazione di appartenenza prima del passaggio in ruolo nel Comune di Castel Ivano.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rimanda all'Allegato 2) al presente, ricordando che l'informativa potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni.

## INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale del 03 maggio 2018, n. 2 e s.m, nel vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale e nei relativi contratti collettivi di lavoro.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario comunale dott.ssa Lucia Feller, al n. 0461 – 780010, negli orari di apertura al pubblico del Servizio Segreteria (lun-ven 08.30-12.30)

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Lucia Feller**



## **ALLEGATO 1)**

### **TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.**

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N. 407, NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLICONVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407
  - dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi, attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
  - originale o copia autentica del brevetto
  - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
3. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
  - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
  - decreto di concessione della pensione.
4. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto precedente.
5. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948
  - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.
6. GLI ORFANI DI GUERRA
  - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.
7. GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto precedente.
8. GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risultino anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risultino che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultino anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
9. I FERITI IN COMBATTIMENTO
  - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risultino che il concorrente è stato ferito in combattimento.
10. GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSE
  - documentazione come al punto 8)
  - stato di famiglia da cui risultino che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando traessi anche i figli caduti in guerra.
11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
  - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione diparentela con il candidato.
12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.



- 13. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
- documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione diparentela con il candidato.
  - I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRAcertificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.
- 14. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NONSPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA**
- documentazione come al punto precedente.
- 15. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
- 16. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI**
- dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.
- 17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UNANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**
- 18. I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico)**
- 19. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI**
- certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado diinvalidità.
- 20. I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINEDELLA FERMA O RAFFERMA**
- stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI, LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età

Ai sensi dell'articolo 100 comma 2 – bis del CEL approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 s.m. “*Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica*”.



## ALLEGATO 2)

### Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle procedure di selezione e concorsuali del personale

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE
 <b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente COMUNE DI CASTEL IVANO, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Comune di Castel Ivano con sede a Castel Ivano in Piazza del Municipio, 12 – Fraz. Strigno <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it">info@comune.castel-ivano.tn.it</a></li><li>• sito internet: <a href="http://www.comune.castel-ivano.tn.it">www.comune.castel-ivano.tn.it</a></li><li>• PEC: <a href="mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it">info@pec.comune.castel-ivano.tn.it</a></li></ul>
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <b>Chi è il RPD?</b> Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a></li><li>• sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li></ul>
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</i></li><li>• <i>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)</i></li><li>• <i>dati di localizzazione (es. indirizzo IP)</i></li><li>• <i>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</i></li></ul>
FONTE	FONTE DEI DATI



	<p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<p><input type="checkbox"/> sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.</p>
<b>SCOPO</b>	<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>	
	<p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;</li> <li>- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;</li> <li>- verifiche legate al Covid-19 per l'accesso ai luoghi di svolgimento delle prove selettive/concorsuali (in particolare, autodichiarazione di non essere sottoposto a misure di isolamento);</li> <li>- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;</li> <li>- formazione della graduatoria;</li> <li>- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;</li> <li>- pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>.</li> </ul> <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.</p>
<b>CONDIZIONI</b>	<b>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</b>	
	<p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni: d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa) legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa) Regolamento per le procedure di assunzione del personale Bando di concorso/selezione Ordinanza Ministero della salute d.d. 25.05.2022 (ultimo protocollo)</p>



	salute e sicurezza in periodo Covid-19)
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <b>I Suoi dati sono al sicuro?</b> Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.	I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b> Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.	I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b> Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.	I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità e organi di vigilanza e controllo</li> <li>- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali</li> <li>- società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni)</li> <li>- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso)</li> <li>- altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</li> </ul> I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex



	lege.
<b>AUTORIZZATI</b>	<b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b>
 <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b></p> <p>I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.
<b>TRASFERIMENTO</b>	<b>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</b>
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b></p> <p>I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati <i>sono/non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.</p> <p><i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i></li> <li>• <i>clausole contrattuali standard</i></li> <li>• <i>meccanismi di certificazione</i></li> <li>• <i>codici di condotta</i></li> </ul>
<b>OBBLIGATORIETÀ</b>	<b>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</b>
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b></p> <p>Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
<b>DIRITTI</b>	<b>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>





### Quali sono i Suoi diritti?

Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

I diritti dell'interessato sono:

- 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, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**MODIFICHE E AGGIORNAMENTI:** la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

*Versione di data 05.09.2022*

