



## 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 - info@pec.comune.castel-ivano.tn.it

Tel. 0461 780010 - Fax 0461 780011

CF - P.IVA 02401920224

Prot. 5985

Castel Ivano, 3 maggio 2019

**AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI CASTEL IVANO DI UN COADIUTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA B LIVELLO EVOLUTO DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ AI SENSI DELL'ARTICOLO 76 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016-2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI SOTTOSCRITTO IL 01.10.2018.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 come modificata dalla legge regionale 08 agosto 2018, n. 6.

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto l'articolo 76 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del 01.10.2018;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 12 aprile 2019 con la quale si davano indirizzi al Segretario comunale per l'indizione del bando di mobilità per la copertura del posto in organico di coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto, a tempo pieno;

Vista la determinazione del Segretario comunale n. 66 del 02.05.2019 con la quale si approvava lo schema del presente avviso per procedere agli adempimenti necessari per attivare la mobilità volontaria su posto vacante per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di un coadiutore amministrativo della categoria B livello evoluto presso il servizio segreteria del Comune di Castel Ivano.

### RENDE NOTO

che il Comune di CASTEL IVANO (TN) intende procedere attraverso l'istituto della mobilità alla copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno del seguente posto in organico:

<i>numero di posti</i>	<b>UNO</b>
<i>caratterizzazione del posto</i>	<b>TEMPO PIENO – 36 ORE SETTIMANALI</b>
<i>profilo professionale</i>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b>
<i>categoria</i>	<b>B</b>
<i>livello</i>	<b>EVOLUTO</b>
<i>sede di lavoro</i>	<b>CASTEL IVANO frazione di STRIGNO</b>

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 MOBILITÀ'**

**Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria B livello evoluto nella figura professionale di COADIUTORE AMMINISTRATIVO, dipendente di un ente pubblico con esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di cui al presente avviso, in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado appartenente ad uno dei compatti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro del 25.9.2003 della Provincia di Trento (Provincia Autonoma di Trento, Autonomie locali, Scuola, Sanità, Ricerca), che abbia superato il periodo di prova, in possesso della patente di guida della categoria B, sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio e che non si trova in una posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni legislative.**

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

#### **TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di mobilità, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dal Comune, redatta in carta libera, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI CASTEL IVANO – Ufficio Protocollo – Piazza del Municipio n. 12 – 38059 CASTEL IVANO (TN) – FRAZIONE STRIGNO

**ENTRO LE ORE 12.00 del giorno 3 GIUGNO 2019**

La domanda potrà essere consegnata al Comune di CASTEL IVANO (TN) con una delle seguenti modalità:

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Castel Ivano in Piazza del Municipio n. 12 – frazione Strigno -38059 CASTEL IVANO (TN) - (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00); la data e l'ora di arrivo della domanda sarà in tal caso stabilita dal Protocollo del Comune;

- a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento pervenuta entro e non oltre la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Castel Ivano in Piazza del Municipio n. 12 – frazione Strigno – 38059 CASTEL IVANO (TN);
- 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 Castel Ivano: [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it); si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati 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 del Comune di Castel Ivano 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 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 per passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

<b>COPIA DELLA DOMANDA DEVE ALTRESÌ ESSERE INOLTRATA PER CONOSCENZA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE</b>
---

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

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
4. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
5. il titolo di studio posseduto, la data e la Scuola/Istituto presso cui è stato conseguito ed il voto riportato. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana;
6. il numero di familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
7. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
8. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza con l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
9. l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti);
10. la distanza chilometrica tra l'attuale sede di servizio e la residenza;
11. il possesso della patente di guida della cat. B;
12. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
13. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del

- servizio;
14. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
  15. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inherente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
  16. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 679/2016;

**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 corredata della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

*Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la FIRMA in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto, oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.*

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

L'ammissione alla mobilità sarà disposta con determinazione del Segretario Comunale. L'eventuale esclusione sarà comunicata per iscritto all'interessato.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande presentate tenendo conto dei titoli 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 SECONDO LE PREVISIONI DEL REGOLAMENTO ORGANICO** (titolo di studio del **diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale**) per un punteggio massimo attribuibile di 3:

Esistenza della corrispondenza: PUNTI 3

Non esistenza della corrispondenza: PUNTI 0

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

dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni: PUNTI 3;

dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni: PUNTI 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;

*L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nel profilo professionale richiesto dal presente avviso.*

**C) CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA** per un punteggio massimo attribuibile di 4:

Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	PUNTI 4
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali:	PUNTI 3
Dipendente con 3 persone 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

**D) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE** per un punteggio massimo attribuibile di 5:

in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra il domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute.

**E) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA:** PUNTI 0,2 OGNI 5 KM,

**F) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM:** FINO A 10 PUNTI.

**G) GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA L.104/1992:** FINO A 10 PUNTI

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

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

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice in funzione della professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire.

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

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alla procedura di mobilità non verrà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione.

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

Ai sensi dell'art. 78, co. 4 del CCPL vigente l'iscrizione all'elenco di personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

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

#### **PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

Ai sensi dell'articolo 79 del CCPL vigente entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'amministrazione comunica alle persone utilmente collocate l'esito positivo della domanda di mobilità. L'interessato ha l'onere di comunicare entro trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. *La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.*

La comunicazione di cui sopra viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente. Il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Castel Ivano per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali auto dichiarati 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 Castel Ivano 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 14 del Regolamento europeo (UE) 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Castel Ivano o 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 alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai sensi del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 come modificata dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6 e del vigente Regolamento organico del personale dipendente ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi del Testo Unico del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 come modificata dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6 e del vigente Regolamento organico del personale dipendente.

L'interessato gode del 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 Castel Ivano, 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 Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m., nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 01 ottobre 2018.

#### ***ULTERIORI INFORMAZIONI***

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario comunale (tel: 0461/780010, e-mail [vittorio.dorigato@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:vittorio.dorigato@comune.castel-ivano.tn.it)).

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 del presente avviso con il modulo della domanda di partecipazione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Castel Ivano [www.comunecastelivano.tn.it](http://www.comunecastelivano.tn.it) ed inviato per la pubblicazione ai principali Comuni della Provincia di Trento, al Consorzio dei Comuni Trentini e alle Organizzazioni sindacali.



Il Segretario Comunale  
Dott. Vittorio Dorigato

Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno accolti in archivi informatici presso il Servizio Segreteria del Comune di Castel Ivano per la finalità di gestione della procedura di stabilizzazione ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di stabilizzazione.

### **INFORMAZIONI**

Il presente avviso, il modulo di domanda di ammissione, e tutte le ulteriori comunicazioni/avvisi inerenti alla presente procedura sono pubblicati sul sito del Comune di Castel Ivano all'indirizzo [http://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/ Concorsi](http://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/Concorsi).

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria Comunale (telefono 0461 780010).



Il Segretario Comunale  
Dott. Vittorio Dorigato

Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.