



COMUNE DI CAPRIANA

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Roma, n. 2 - 38030 Capriana

0462-816013 - 0462-816017 / C.F. 82000550226 - P.IVA 00514790229
e-mail: c.capriana@comuni.infotn.it / info@comunecapriana.com
sito: www.comunecapriana.com

Prot. 2934

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN "ASSISTENTE CONTABILE", CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 36 ORE SETTIMANALI, DA ADIBIRE ALL'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI CAPRIANA E ALL'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI VALFLORIANA, 18 ORE SETTIMANALI CIASCUNO.

II SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'Ordinamento del personale nei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 nr. 2/L, come da ultimo modificato dal D.P.Reg. 03 aprile 2013 nr. 25;

Visti il C.C.P.L. 2002 - 2005 dd. 20.10.2003, l'Accordo provinciale stralcio del 20.04.2007 relativo al biennio economico 2006 - 2007, ed i successivi Accordi di settore;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente;

Visto l'estratto del verbale della Conferenza dei Sindaci della Comunità territoriale della Valle di Fiemme, relativo al punto "assunzione negli Enti Locali di Fiemme nel 2014";

Vista la Circolare nr. 35 del 15.07.2014 del Consorzio dei Comuni Trentini, recante "assegnazione ai territori della spesa disponibile per assunzioni nell'anno 2014. Modifica";

Visti gli accordi intercorsi con il Comune di Valfloriana, circa la condivisione del dipendente eventualmente assunto mediante procedura concorsuale con assegnazione ai rispettivi Uffici Ragioneria 18 ore settimanali ciascuno;

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale nr. 42 dd. 10.09.2014 è indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato di un "assistente contabile", categoria C, livello base, con orario di servizio di 36 ore settimanali, cui attribuire le funzioni di Responsabile unico dell'Ufficio Ragioneria.

La sede del servizio è prevista presso il Comune di Capriana, Piazza Roma nr. 2, 18 ore settimanali e presso il Comune del Comune di Valfloriana, Frazione Casatta nr. 1, 18 ore settimanali.

rende noto

1) IL TRATTAMENTO ECONOMICO INIZIALE DELLA CATEGORIA E DEL LIVELLO E' IL SEGUENTE:

- stipendio annuo lordo iniziale: Euro 13.212,00.-
- assegno annuo: Euro 2.424,00.-
- indennità integrativa: Euro 6.731,01.-
- indennità di vacanza contrattuale Euro 165,00.-;
- assegno per il nucleo familiare nella misura di legge
- tredicesima mensilità
- eventuali altri compensi previsti dalla normativa vigente.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute di previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

2) REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

Possono partecipare al concorso tutti coloro che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 (ai sensi dell'art. 7, comma 3, del D.P.G.R. 19.05.1999 nr. 3/L per la partecipazione al concorso non è previsto alcun limite massimo di età);
- 2) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- 3) non essere esclusi dall'elettorato attivo;
- 4) non essere destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento, o non essere decaduti dall'impiego per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- 5) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- 6) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- 7) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari per gli obbligati;
- 8) diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità di durata quinquennale)
- 9) il possesso della patente di guida B

Possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso inoltre dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

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

In relazione alla specialità ed alle mansioni peculiari inerenti il posto messo a concorso si precisa che ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 nr. 120, i soggetti privi di vista non possono partecipare al concorso in quanto privi di un elemento essenziale per l'esercizio delle mansioni da affidare.

L'amministrazione comunale è in regola con la dotazione organica relativa al collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999 nr. 68.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti richiesti.

3) TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DIMOSTRAZIONE DEI REQUISITI.

La domanda di partecipazione va presentata in carta libera ai sensi della legge 23.08.1988 nr. 370, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune (scaricabile anche dal sito www.comunecapriana.com) firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti.

La domanda dovrà essere presentata al Comune di Capriana, Via Roma nr. 2, 38030 Capriana (TN) entro le ore **12,00 del giorno 30 ottobre 2014**, in uno dei seguenti modi:

- mediante consegna a mano presso la sede comunale o anche a mezzo di corriere;
- mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno: le domande di partecipazione inoltrate in questo modo si considereranno pervenute in tempo utile quando concorgeranno le seguenti condizioni: qualora siano spedite entro il termine sopra indicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso la data di spedizione attestata con il timbro dell'ufficio postale accettante varrà quale data di presentazione; e comunque, quando spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, pervengano attraverso il servizio postale al Comune di Capriana entro il settimo giorno successivo al termine sopra indicato per la spedizione. Trascorsi tali termini anche le domande trasmesse con raccomandata non verranno prese in considerazione.
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: segreteria@pec.comunecapriana.com.
In tal caso il candidato dovrà a sua volta utilizzare una casella di posta certificata di cui è personalmente titolare. Si evidenzia che sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del comune di Capriana 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.

Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti, pena l'esclusione.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione.

La presentazione della domanda equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando.

La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal bollo a calendario del Protocollo del Comune. Nel caso di domande spedite a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o mediante fax gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità qualora non comunichi quanto sopra, né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

4) DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante deve indicare il proprio nome e cognome e nella stessa, o in apposito allegato, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445:

- le complete generalità: luogo e data di nascita, residenza, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione europea, e adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini di stati membri dell'Unione Europea);
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso (diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale) con l'anno e l'Istituto presso il quale è stato conseguito, con l'eventuale indicazione della votazione;

- l'immunità da precedenti penali, oppure eventuali condanne penali riportate;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza e l'eventuale appartenenza alle categorie aventi diritto di precedenza nella nomina (si veda l'allegato A). La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.
- il preciso recapito, se diverso dalla residenza, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente il concorso. Nel caso in cui questa indicazione mancasse si intenderà come riferimento il luogo di residenza. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 ai fini della procedura di concorso).

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria (Commissione medica competente per territorio), al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

Ai sensi del D.P.R. nr. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445.

Solo qualora le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, e cioè rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445, come sopra indicato, siano contenute in uno o più documenti separati, debitamente sottoscritte, vanno consegnate al Comune di Capriana, con allegata fotocopia di un documento di identità; oppure vanno sottoscritte in presenza del dipendente del Comune di Capriana addetto a ricevere la documentazione.

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

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare i seguenti documenti:

- quietanza comprovante il pagamento della tassa concorso di € 10,00.- indicando la causale *“Tassa di concorso per assistente contabile Comune di Capriana”*, effettuato esclusivamente in uno dei seguenti modi:
 - a) bonifico bancario sul conto corrente di tesoreria intestato al Comune di Capriana codice IBAN: **IT05 O 05216 34600 000000000236** presso Istituto Credito Valtellinese s.c. – filiale di Cavalese;
 - b) versamento sul conto corrente postale nr. 12332383, intestato al Tesoriere del Comune di Capriana - Servizio Tesoreria;

- copia compilata e sottoscritta dell'informativa sulla privacy allegata al presente bando
- documenti o dichiarazioni sostitutive di atto notorio relative a titoli o requisiti di partecipazione non contenuti nella domanda;
- elenco, datato e sottoscritto, delle dichiarazioni e dei documenti allegati alla domanda.

5) INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ CON CUI SARANNO FORNITE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO E MODALITÀ DELL'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

Il concorso avverrà tramite un'apposita Commissione giudicatrice nominata dal Segretario comunale.

La Commissione ai fini dell'espletamento del concorso stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche.

Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Dopo la revisione dei lavori scritti, il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, negli altri casi procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno.

Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti.

Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.

Ulteriori informazioni sulle modalità di svolgimento del concorso sono contenute nella disciplina contenuta nel regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Capriana, disponibile in copia per chiunque lo richiedesse presso gli uffici comunali.

6) PROGRAMMA D'ESAME

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere le seguenti prove di esame.

Prova scritta: consistente nello svolgimento di un tema o più temi a risposta sintetica, sulle seguenti materie:

- Ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige;
- Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige;
- normativa fiscale, compresa quella relativa alla funzione di sostituto d'imposta, previdenziale ed assicurativa relativa alla gestione economica del personale comunale e degli amministratori e dei rapporti di collaborazione fra soggetti esterni e l'ente;
- Ordinamento del personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige;
- nozioni diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo;

- nozioni di diritto penale: principi generali e reati contro la pubblica amministrazione;
- responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prova orale

- materie della prova scritta
- nozioni di informatica e conoscenza dei programmi informatici di uso corrente.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove, alla data, nell'ora e nella sede prefissati, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi.

7) PERCENTUALE DI POSTI RISERVATA A PARTICOLARI CATEGORIE O AL PERSONALE INTERNO.

Concorso non prevede specifiche riserve del posto messo a concorso a favore di particolari categorie di persone o al personale interno, fatto salvo quanto precisato tra i requisiti per l'ammissione al concorso stesso.

8) EVENTUALITÀ CHE IN CASO DI UN NUMERO ECCESSIVO DI DOMANDE DI AMMISSIONE SI POSSA PROCEDERE AD UNA PRESELEZIONE, AI FINI DELL'AMMISSIONE E MODALITÀ CON LE QUALI EVENTUALMENTE SI PROCEDERÀ ALLA PRESELEZIONE

Nel caso in cui al concorso risultino ammessi oltre 100 (cento) aspiranti, la Commissione giudicatrice potrà disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato esclusivamente alla sola ammissione alla prova scritta.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove di esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

Qualora il numero di candidati presenti alla preselezione fosse inferiore o uguale a 30 (trenta) non si procederà all'espletamento della prova preselettiva.

La data dell'eventuale prova preselettiva verrà resa nota tramite pubblicazione di apposito avviso esclusivamente sul sito del Comune di Capriana nella sezione Albo telematico (www.comunecapriana.com) almeno 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento della prova preselettiva.

9) PRECISAZIONE CHE A PARITÀ DI PUNTEGGIO SARÀ DATA PRECEDENZA O PREFERENZA SECONDO LE NORME PREVISTE DAI COMMI 4 E 5 DELL'ART. 5 DEL D.P.R 9 MAGGIO 1994 NR. 487, ED EVENTUALI ULTERIORI PREVISIONI NORMATIVE.

Le precedenze e preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 nr. 487, ed eventuali ulteriori previsioni normative, troveranno applicazione non soltanto nella formazione della graduatoria finale, ed ai fini dell'assunzione, ma anche in fase di preselezione per l'individuazione dei soggetti da ammettere a concorso.

10) IMPEGNO A GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE.

L'Amministrazione comunale si impegna a garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto messo a concorso ai sensi della Legge 10.04.1991 nr. 125.

11) AVVERTIMENTO CHE I TERMINI DEL BANDO POTRANNO ESSERE RIAPERTI IN PRESENZA DI PARTICOLARI CIRCOSTANZE. REVOCA E RETTIFICA DEL BANDO.

Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, il Comune ha facoltà di prorogare i termini di scadenza del concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.

Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

12) PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLA NOMINA.

Il concorrente dichiarato vincitore del concorso sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della partecipazione l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili.

La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Ferma restando ove possibile l'acquisizione diretta da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'articolo 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445, ed in verifica delle dichiarazioni rese, della documentazione dimostrativa dei requisiti per l'assunzione, nei medesimi termini sopra previsti per la comunicazione di accettazione della nomina potrà essere richiesto al concorrente di produrre dichiarazioni sostitutive o documenti necessaria ad accertare l'insussistenza di cause di impedimento, incapacità o incompatibilità con l'assunzione all'impiego, e l'eventuale opzione per la nuova amministrazione, ed altra documentazione che risultasse necessaria ai fini della nomina.

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

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica il candidato che possa essere assunto in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio.

Se l'interessato rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria eventualmente richiesta dall'Amministrazione, per l'accertamento dell'idoneità, ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura.

Divenuto esecutivo il provvedimento di nomina viene notificato all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data sottoscrive il contratto di lavoro.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio dimissionario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di dimissione.

13) RECAPITI A CUI GLI INTERESSATI POTRANNO RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI E PER RICHIEDERE COPIE DEL BANDO.

Al presente bando è allegato un fac-simile, che può essere utilizzato anche direttamente, per la presentazione della domanda e delle dichiarazioni dei requisiti.

Per eventuali chiarimenti e documentazione gli interessati possono rivolgersi al Comune di Capriana, Piazza Roma nr. 2 - 38030 - Capriana - tel. 0462-816013 fax: 0462-816017 e-mail: info@comunecapriana.it - posta certificata: comune@pec.comunecapriana.com, sito web: www.comunecapriana.com.

14) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. nr. 196/2003 e s.m. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Capriana per la finalità di gestione della procedura e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 nr 2/L è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 nr. 2/L.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali 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 Capriana, 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 in allegato alla domanda da parte del candidato, dell'informativa allegata al presente bando compilata e sottoscritta, 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 ed eventualmente per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

ULTERIORI INFORMAZIONI.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento organico del personale del Comune di Capriana, 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 nr. 2/L, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 20.10.2003, e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Capriana, rappresentato dal Sindaco p.t. Responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

Al presente sono allegati:

- un fac-simile, che può essere utilizzato anche direttamente, per la presentazione della domanda e delle dichiarazioni dei requisiti e di ogni tipo di informazioni e possesso di titoli;
- un facsimile generico, che può essere utilizzato anche direttamente, per la dichiarazione di conformità all'originale di copie di atti e documenti.
- Informativa privacy da restituire compilata e sottoscritta unitamente alla domanda di ammissione.

Capriana, 19 settembre 2014



Il Segretario comunale
F.to dott. Alessandro Svaldi

Spett.le
Comune di Capriana
Via Roma, nr. 2
38030 CAPRIANA (TN)

Oggetto: Domanda di ammissione al concorso pubblico esami per l'assunzione di un "assistente contabile", categoria C, livello base, a tempo indeterminato, con orario di servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, di cui 18 presso il Comune di Valfioriana.

Il/la sottoscritto/a nome: _____ cognome: _____
con la presente, chiede di partecipare al concorso pubblico per esami per l'assunzione di un "collaboratore contabile" categoria C, livello evoluto, a tempo indeterminato, con orario di servizio a tempo pieno 36 ore settimanali, di cui 18 presso il Comune di Valfioriana, indetto con bando approvato con deliberazione giuntale nr. 42 dd. 10.09.2014, pubblicato sul B.U.R.T.A nr. 38 dd. 22.09.2014, ed a tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendaci (art. 76 del D.P.R. nr. 445/2000):

d i c h i a r a

- 1) di essere nato/ a _____, Provincia di _____, in data _____ e di essere residente a _____ CAP _____, Provincia di _____ in via/piazza _____
(indicare i dati seguenti se disponibili)
che il proprio numero di telefono per comunicazioni è il seguente
che il proprio indirizzo email è il seguente:
2) di possedere la cittadinanza italiana.
oppure, di possedere la cittadinanza
e di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza – provenienza, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____.
(oppure riportare la non iscrizione o cancellazione e le relative motivazioni)

4) di possedere il seguente titolo studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso:
diploma di istruzione secondaria (con corso quinquennale) di _____
conseguito presso l'Istituto _____
con sede a _____ Provincia di _____
conseguito in data _____ riportando la seguente votazione _____

5) di aver prestato i seguenti servizi presso le seguenti amministrazioni pubbliche e/o presso privati:
servizio presso _____ la cui sede ha il seguente indirizzo _____ dal _____ al _____ con i seguenti periodi di interruzione e periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ed alla progressione giuridico economica _____ in qualità di (categoria- profilo professionale) _____ per lo svolgimento delle seguenti mansioni: _____

con orario settimanale contrattuale di servizio di ore _____ che tale servizio è cessato per
(indicare le cause di cessazione del rapporto di lavoro/servizio solo per servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni): _____
servizio presso _____ la cui sede ha il seguente indirizzo _____

dal _____ al _____ con i seguenti periodi di interruzione e periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ed alla progressione giuridico economica :

in qualità di (categoria- profilo professionale) _____
per lo svolgimento delle seguenti mansioni: _____
con orario settimanale contrattuale di servizio di ore _____
che tale servizio è cessato per (indicare le cause di cessazione del rapporto di lavoro/servizio solo per servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni):

- 6) di possedere l'abilitazione all'esercizio della professione di: _____
conseguita presso l'Ente _____ con sede _____ Provincia di _____ conseguita in data _____
- 7) di essere immune da condanne penali.
(oppure elencare dettagliatamente le condanne penali riportate): _____
- 8) di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi militari in quanto: ha prestato servizio di leva /oppure _____
- 9) di possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sull'espletamento delle mansioni da svolgere.
- 10) di possedere il/ seguente/i titolo/i di preferenza e precedenza ai fini della formazione della graduatoria di concorso e della nomina:
- 11) che ogni comunicazione relativa alla presente domanda va fatta al seguente: indirizzo: _____ cap: _____, città _____ prov. (_____) (facoltativo) che per eventuali contatti urgenti potrà essere usato il numero telefonico _____
Si impegna a rendere note, con lettera raccomandata, le variazioni di indirizzo che si verificassero fino all'esaurimento della procedura concorsuale.
- 12) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 ai fini della procedura alla quale la presente domanda è riferita.
- 13) di allegare :
 - ricevuta versamento tassa di concorso 10,00.- Euro:
 - copia dichiarazione compilata e sottoscritta informativa privacy documenti e dichiarazioni sostitutive indicate alla domanda. elenco, datato e sottoscritto, dei documenti e dichiarazioni sostitutive presentate in allegato alla domanda.

Luogo _____ data _____

Firma del dichiarante

(fac-simile per la dichiarazione di conformità all'originale della copia di atti e documenti utilizzabile direttamente)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE DELLA COPIA DI ATTI O DOCUMENTI (artt. 19 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000)

Io sottoscritto/a nato/a a
il residente a via
n.....
consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. nr. 445/2000

d i c h i a r a

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:
dell'atto/documento consta di nr. ____ fogli ed è conforme
all'originale rilasciata da e che si trova presso
.....
della pubblicazione è conforme all'originale dal titolo edito da
riprodotto per intero/per estratto da pag a pag e quindi composta di n fogli del titolo di
..... è conforme all'originale che si trova
presso e consta di nr. ____ fogli
.....

Luogo _____ data _____

firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL SOTTOSCRITTORE.

Nota: Se la dichiarazione è firmata in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, non occorre allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

