



## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Calavino, 21 luglio 2014

Prot.n. 3631

**BANDO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 20 ORE SETTIMANALI PRESSO IL SERVIZIO TECNICO DEL COMUNE DI CALAVINO DI UN ASSISTENTE TECNICO CATEGORIA C LIVELLO BASE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L.

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, e s. m.;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 14.07.2014 con la quale si autorizzava il Segretario generale ad indire la presente mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003.

Vista la determinazione del Segretario generale n. 20 del 21.07.2014 con la quale si approvava lo schema del presente bando per attivare la mobilità per passaggio diretto su posto vacante per l'assunzione a tempo indeterminato di un "Assistente tecnico" Categoria C livello base a 20 ore settimanali, presso il Servizio tecnico del Comune di Calavino, ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003.

### rende noto

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

<i>servizio</i>	<b>TECNICO</b>
<i>numero di posti</i>	<b>UNO</b>
<i>caratterizzazione del posto</i>	<b>PART TIME A 20 ORE SETTIMANALI</b>
<i>profilo professionale</i>	<b>Assistente tecnico</b>
<i>categoria</i>	<b>C</b>
<i>livello</i>	<b>BASE</b>
<i>sede di lavoro</i>	<b>MUNICIPIO DI CALAVINO</b>

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

La sede di lavoro è presso il Municipio di Calavino, Piazza C.C. Madruzzo, 2.





## **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

### **PROFESSIONALITÀ RICERCATA**

Appartengono alla professionalità ricercata i lavoratori che svolgono attività tecnica caratterizzata da conoscenze in materia di lavori pubblici e di urbanistica con particolare riferimento alla normativa della Provincia autonoma di Trento e da conoscenze del Mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento necessarie per effettuare gli acquisti/forniture per la gestione del patrimonio comunale.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO**

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nel profilo professionale di Assistente tecnico o profilo equivalente, dipendente di un ente pubblico appartenente ad uno dei comparti 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.

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 bando, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

### **DOMANDA DI MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO – PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI CALAVINO – Ufficio Protocollo – Piazza C.C. Madruzzo, 2 – 38072 CALAVINO (TN)

**entro le ore 12.00 del giorno 9 settembre 2014.**

La domanda andrà consegnata al Comune di Calavino con una delle seguenti modalità:

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Calavino in Piazza C.C. Madruzzo, 2 (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 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 spedita entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Piazza C.C. Madruzzo, 2 – 38072 CALAVINO (TN); si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede il **timbro con data e ora** apposto dall'ufficio postale accettante e che è onere del concorrente preconstituire la prova della spedizione nel termine





## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

della domanda;

- a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Calavino: [comune@pec.comune.calavino.tn.it](mailto:comune@pec.comune.calavino.tn.it) ; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopracitato.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del comune di Calavino.

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

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

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e il profilo professionale di inquadramento;
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
5. il titolo di studio posseduto;
6. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
7. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
8. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;





## **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

**Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

**In particolare il curriculum dovrà indicare:**

- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesti;
- 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;
- l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti);

*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'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

L'ammissione alla mobilità verrà disposta dal Segretario generale con propria determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata per iscritto all'interessato.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

**L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune di Calavino per 30 giorni.**

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

**Sarà altresì pubblicata, con le medesime modalità, la data e la sede in cui si svolgerà il colloquio orale, almeno 15 giorni prima del colloquio stesso.**





# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà la graduatoria delle domande presentate, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, che procederà alla valutazione del curriculum e alla valutazione del candidato in sede di colloquio.

### **1) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA: FINO A 10 PUNTI.**

La valutazione sarà 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 corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

### **2) COLLOQUIO: FINO A 30 PUNTI**

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 30 punti ed avverrà sulle seguenti materie:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- norme e procedure per la formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali in Provincia di Trento, dei relativi piani attuativi e per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi diretti per gli interventi di trasformazione urbanistica e edilizia del territorio;
- principali contenuti del regolamento edilizio comunale;
- disciplina in materia di Lavori Pubblici nella Provincia autonoma di Trento;
- funzionamento del Mercato elettronico della Provincia autonoma di Trento.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un **punteggio minimo di 21** punti.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma dei punteggi attribuiti al curriculum e al colloquio.

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





## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

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

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria.

**Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.**

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge finanziaria provinciale in vigore ai tempi in cui l'Amministrazione procederà all'assunzione.

Entro il termine stabilito dal Comune di Calavino per il passaggio, il medesimo Comune comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente

L'interessato sarà invitato dall'amministrazione comunale a comunicare nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

**Per il passaggio diretto il Comune di Calavino richiederà il consenso dell'Ente di provenienza. Se l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune di Calavino potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.**

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Calavino per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali autodichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

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

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

Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'amministrazione comunale di Calavino e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno





## Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO  
Segreteria Generale

raccolti presso il Comune di Calavino per la finalità di gestione della procedura di mobilità e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Calavino, 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 bando si rinvia alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg 1 febbraio 2005 n. 2/L, 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.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario Generale (tel. 0461/564111 fax: 0461/564312, e/mail [segretario@comune.calavino.tn.it](mailto:segretario@comune.calavino.tn.it)).

**Copia del presente bando con il modulo della domanda di mobilità viene pubblicato all'albo dell'Ente e sul sito internet del Comune di Calavino dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda.**

Il Segretario generale  
dott.ssa Cinzia Mattevi



