



# 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. nr. 2193

Capriana, 21.07.2014

**AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN  
"COLLABORATORE CONTABILE" – CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO, 36 ORE  
SETTIMANALI ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI  
DELL'ARTICOLO 78 DEL C.C.P.L. 20.10.2003 E SEGUENTI ACCORDI DEL  
PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE.**

## IL 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;

Visto il C.C.P.L. 2002 – 2005, sottoscritto in data 20.10.2003, con particolare riferimento all'art. 73 e seguenti;

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";

Visti gli accordi intercorsi con il Comune di Valfioriana, circa la condivisione del dipendente eventualmente trasferito, presso i rispettivi Uffici di ragioneria 18 ore settimanali ciascuno;

Vista la deliberazione giuntale nr. 33 dd. 16.07.2014, di approvazione del presente bando di mobilità per l'assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria per passaggio diretto di "collaboratore contabile", Categoria C, livello evoluto, 36 ore settimanali.

### rende noto

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

<i>servizio</i>	FINANZIARIO
<i>numero di posti</i>	UNO
<i>caratterizzazione del posto</i>	TEMPO INDETERMINATO 36 ore settimanali (di cui 18 presso il Comune di Valfioriana)
<i>profilo professionale</i>	COLLABORATORE CONTABILE
<i>categoria</i>	C
<i>livello</i>	EVOLUTO
<i>sede di lavoro</i>	MUNICIPIO DI CAPRIANA / MUNICIPIO DI VALFLORIANA

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

## **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 evoluto, nella figura professionale di “*Collaboratore contabile*”, dipendente di un Ente pubblico, appartenente ad uno dei compatti di contrattazione a cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale o presso un Ente appartenente ad uno dei compatti di contrattazione previsti dall’Accordo quadro del 25.09.2003 della Provincia Autonoma di Trento (Provincia Autonoma di Trento, Autonomie locali, Scuola, Sanità, Ricerca), che abbia superato il periodo di prova, sia fisicamente idoneo all’impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio e che non si trovi in una delle posizioni di incompatibilità previste 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 comunale, ai sensi della legge 10 aprile 1991 nr. 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 nr. 120, la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, 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 Capriana – Ufficio Protocollo – Piazza Roma nr. 2 – 38030 Capriana (TN)

**entro le ore 12.00 del giorno venerdì 08 agosto 2014**

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

- consegna, anche a mezzo corriere, all’Ufficio Protocollo dell’Amministrazione comunale sito a Capriana in Piazza Roma nr. 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 al 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 Capriana in Piazza Roma nr. 2 – 38030 Capriana; si precisa che ai fini dell’ammissione farà fede il **timbro con data e ora** apposto dall’ufficio postale accettante e che è onore del concorrente preconstituirsi la prova della spedizione nel termine della domanda;
- a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l’ora di scadenza sopra indicata all’indirizzo del Comune di Capriana:  
**segreteria@pec.comunecapriana.com**; si precisa che ai fini dell’ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema.

**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 comunale 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.

**COPIA DELLA DOMANDA DEVE ALTRESÌ ESSERE 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 nr. 445 e s.m., 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;
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 con dichiarazione di corrispondenza tra la categoria professionale ricoperta e quella di destinazione;
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. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
7. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
8. di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
10. 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.
11. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196.

**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 nr. 445 e s.m., 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.*

**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande presentate sulla base dei titoli di studio posseduti, dei carichi di famiglia, del servizio prestato, della distanza tra residenza effettiva e sede richiesta,

valutazione comparata dei curriculum formativi e professionali e dell'esito di un colloquio nelle materie di seguito indicate attinenti alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

L'elenco dei candidati ammessi, il giorno e l'orario di convocazione sarà comunicato mediante pubblicazione all'albo e sul sito internet del Comune ([www.comune.capriana.com](http://www.comune.capriana.com)) almeno 5 giorni prima della data fissata dalla Commissione giudicatrice.

**Tale pubblicazione avrà valore di comunicazione a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi non sarà data alcuna comunicazione personale.**

L'assenza al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

Il candidato ammesso al colloquio sarà valutato sulle materie oggetto del servizio di destinazione ed in particolare:

- ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- norme e disposizioni provinciali in materia di finanza locale;
- nozioni di ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente windows, programmi word ed excel).

Non verranno collocati in graduatoria i candidati che nel colloquio non avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

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

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

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

### **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.

**Per il passaggio del dipendente, il Comune di Capriana richiederà il nulla-osta all'Ente di provenienza, secondo quanto indicato agli artt. 76 e 77 del C.C.P.L. 2002 – 2005.**

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale.

L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare nel termine di dieci 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.*

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Capriana 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 D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 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 Capriana 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. nr. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Capriana per la finalità di gestione della procedura di mobilità per passaggio diretto e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 nr. 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 nr. 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 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 della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 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.

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario comunale (tel: 0462/816013 fax: 0462/816017 e/mail [info@comunecapriana.com](mailto:info@comunecapriana.com)).

Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Capriana [www.comunecapriana.com](http://www.comunecapriana.com), dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda, nelle altre forme di pubblicazione previste dal Regolamento organico.

Il Segretario comunale  
F.to dott. Alessandro Svaldi

