



# COMUNE DI AVIO

PROVINCIA DI TRENTO

Prot. n. 1163-3.1

Avio, 5 FEB. 2014

**AVVISO DI DISPONIBILITA' DI  
UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO  
DI  
FUNZIONARIO CONTABILE  
PRESSO IL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI  
CATEGORIA D LIVELLO BASE  
DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO.  
Art. 78 ccpl 23.10.2003**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione giuntale n. 007 dd. 30.01.2014 relativa all'indizione della procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 (uno) posto di Funzionario contabile presso il Servizio Ragioneria e Tributi, categoria D, livello base, a tempo indeterminato e pieno.

### RENDE NOTO

che il comune di Avio intende procedere alla copertura di n. 1 (uno) posto di:

<p><b>FIGURA PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI A TEMPO PIENO CATEGORIA: D LIVELLO: BASE</b></p>
--

attraverso l'istituto del passaggio diretto.

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

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è attuata nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La Sede del servizio è il Comune di Avio.

### REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO:

Possono presentare domanda di passaggio diretto coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, e all'atto dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente con contratto a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D livello Base;
- 2) di aver superato il periodo di prova;
- 3) essere inquadrato nella figura professionale di "Funzionario contabile" presso la Provincia Autonoma di Trento, le Comunità, i comuni e loro consorzi nella Provincia Autonoma di Trento o comunque un ente appartenente ai comparti di contrattazione della Provincia Autonoma di Trento (enti locali, sanità, scuola, ricerca);

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

La graduatoria verrà predisposta in base all'esito di un colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto.

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.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DIRETTO:**

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 alla Segreteria del Comune di Avio, Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1, 38063 AVIO (TN) entro e non oltre:

**ore 12:00 – lunedì 10/03/2014**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda di passaggio diretto potrà essere redatta in carta semplice.

La domanda di passaggio diretto dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione; tale firma non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

La domanda di passaggio diretto potrà essere consegnata:

- a mano (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta)
- a mezzo posta
- a mezzo posta certificata pec.

Le domande spedite a mezzo posta dovranno essere inviate mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del Protocollo. Nel caso di domande spedite con raccomandata con ricevuta di ritorno, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Per le domande spedite a mezzo e-mail da una casella di posta certificata (PEC) entro la data ed ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo [segreteria@pec.comune.avio.tn.it](mailto:segreteria@pec.comune.avio.tn.it); 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 in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

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

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato 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.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda di passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

## **DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DICHIARAZIONI:**

Nella domanda di ammissione, l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvata con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. le complete generalità: cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, cod. fiscale, il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;
2. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
3. il titolo di studio posseduto, la votazione, la data e l'Istituto 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);
4. l'anzianità di servizio nella categoria e nella figura professionale richiesta;
5. il numero di familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
6. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
7. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
8. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
9. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm.;
10. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità;
11. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

**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 corredato 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.

**Copia della domanda va inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'Amministrazione di appartenenza.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'interessato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione comunale è tenuta, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato ed anche a campione, ad effettuare idonei controlli; qualora

emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1997 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988 n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande presentate tenendo conto dei titoli e di un colloquio nelle materie di seguito indicate 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 laurea in discipline economiche) 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:

Sarà attribuito il punteggio corrispondente ad 1 punto per ciascun anno di servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato fino ad un massimo di 5 punti. Le frazioni di anno ed i periodi prestati a tempo parziale saranno computati in modo proporzionale.

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 2:

Dipendente con 3 persone e più a carico ai fini fiscali: PUNTI 2

Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 1,5

Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali: PUNTI 1

D) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA: PUNTI 0,2 OGNI 5 KM, per un punteggio massimo attribuibile di 2.

E) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM: FINO A 8 PUNTI.

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.

### **COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà il **giorno 25/03/2014** a partire dalle ore 9,00 presso la sede municipale.

L'elenco dei candidati ammessi e l'orario di convocazione sarà comunicato mediante pubblicazione all'albo e sul sito internet del Comune ([www.comune.avio.tn.it](http://www.comune.avio.tn.it)) entro il 18/03/2014.

**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 colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 20 punti ed avverrà sulle materie oggetto del servizio di destinazione ed in particolare:

- ragioneria e contabilità pubblica applicate ai Comuni della Regione TAA;
- programmazione, bilancio e gestione contabile;
- ordinamento contabile e finanza locale nei Comuni della Regione TAA;
- controllo di gestione e, più in generale, i controlli interni nella Pubblica Amministrazione;
- strumenti di programmazione nel settore pubblico e patto di stabilità;
- diritto e normativa in materia di tributi locali;
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e legislazione in materia di forniture e servizi;
- Ordinamento dei Comuni della regione Trentino alto Adige;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Nozioni di informatica e utilizzo dei principali applicativi informatici della ragioneria.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 12 su 20.

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.

### **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO:**

Entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria relativa all'esito della procedura, l'Amministrazione comunica alla persona collocata al primo posto l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

L'interessato ha l'onere di comunicare entro i 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui sopra l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso del dipendente, nel ruolo unico dell'Amministrazione, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs.196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario Comunale, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati dal comune di Avio anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del DPR 01/02/2005 n. 2/L e del vigente Regolamento del Personale Dipendente, è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

Il Titolare del trattamento è il comune di Avio. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale. Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ad esempio: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge.

\* \* \* \* \*

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni ed in particolare a quelle contenute C.C.P.L., nel T.U. approvato con D.P.Reg 01/02/2005 n. 2/L e ss. mm. ed i. e nel Regolamento del Personale Dipendente del comune di Avio e norme ivi richiamate.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi al comune di Avio – Ufficio Personale (tel. 0464 – 6888820, fax 0464 – 683152 ).

Copia integrale del presente avviso di mobilità può essere richiesta al medesimo Ufficio.



SEGRETARIO COMUNALE

*Anna Laura Brunelli*