

**COMUNE DI VALFLORIANA**

Provincia di Trento

Frazione Casatta, 1 - 38040 – VALFLORIANA (TN)

☎ (+39) 0462-910123  
 ☎ (+39) 0462-910135  
 info@comune.valfloriana.tn.it  
 comune@pec.comune.valfloriana.tn.it  
 www.comune.valfloriana.tn.it  
 C.F. 91001540227 - P.I. 00181030222  
 IBAN it 33 s 03599 01800 000000107271

**Prot. 2584****18 agosto 2015**

**BANDO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
 DI N. 1 "ASSISTENTE CONTABILE" (CAT. C – LIV. BASE)  
 PRESSO IL SERVIZIO RAGIONERIA E SEGRETERIA DEL COMUNE DI VALFLORIANA  
 MEDIANTE MOBILITA' EX ART. 73 C.C.P.L. DD. 20.10.2003 DEL PERSONALE  
 DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la deliberazione di Giunta comunale nr. 51 dd. 12.08.2015 ad oggetto: *"Atto di indirizzo per la copertura del posto di "assistente contabile" Categoria C, livello base a tempo indeterminato 36 h sett. presso il Servizio Finanziario"*, dichiarata immediatamente esecutiva, cui verranno attribuite anche funzioni di Segreteria (gestione sito istituzionale, protocollazione atti, pubblicazione atti, notifiche ecc.);

Richiamata la propria determinazione nr. 151 dd. 17.08.2015;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale dipendente;

Visto il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L e s.m.;

Visto il Contratto collettivo provinciale di lavoro del Personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale per il periodo 2002-2005, sottoscritto in data 20.10.2003 e seguenti modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento all'articolo 73 e seg.;

Richiamate le vigenti disposizioni in materia di personale, in particolare la legge provinciale nr. 27 dd. 27.12.2010, successivamente modificata ed integrata con la legge provinciale nr. 01 dd. 22.04.2014 e il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'esercizio finanziario 2015;

Vista la legge provinciale 30.12.2015 (finanziario 2015);

**RENDE NOTO**

che il Comune di Valfloriana intende procedere mediante l'istituto della mobilità volontaria alla copertura di nr. 1 posto a tempo indeterminato 36 h settimanali di

**"Assistente contabile"  
 categoria C – livello base  
 da adibire al Servizio Finanziario e Segreteria  
 del Comune di Valfloriana**

La sede di lavoro è presso il Comune di Valfloriana, in Frazione Casatta nr. 1.

L'indizione della presente procedura di mobilità è attuata nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge 12.03.1999 nr. 68.

Ai sensi della Legge 10.04.1991 nr. 125, il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO**

Possono presentare domanda di mobilità coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande e al momento dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria e nella figura

professionale corrispondente al posto che si intende coprire, presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale o presso un Ente in condizione di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro dd. 25.09.2003 della Provincia di Trento (Autonomie locali, Comunità, IPAB, P.A.T., Scuola, Sanità, Ricerca);

- b. aver superato il periodo di prova;
- c. non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a copertura, si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991 nr. 120, non possono essere ammessi alla procedura stessa i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

<p style="text-align: center;"><b>DOMANDA DI AMMISSIONE</b> <b>DATA DI SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE</b></p>
--

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta preferibilmente secondo l'allegato fac-simile, in carta libera ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370, dovrà pervenire presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Valfloriana, Frazione Casatta nr. 1 – 38040 Valfloriana (TN)

***ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO LUNEDI' 14 SETTEMBRE 2015***

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è **perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo.

La domanda potrà essere:

- 1 consegnata a mano;
- 2 spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- 3 spedita da casella di posta elettronica certificata personale che riporti nome e cognome del candidato ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Valfloriana: [comune@pec.comune.valfloriana.tn.it](mailto:comune@pec.comune.valfloriana.tn.it).

La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non saranno considerate valide ed accettate le domande spedite da una casella di posta non certificata, verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Se consegnata a mano, la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del Protocollo Generale. Nel caso di domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno saranno escluse le domande che per cause imputabili a disguidi del servizio postale dovessero arrivare oltre il termine sopra stabilito; **il termine vale quale termine di arrivo**; eventuali domande di mobilità spedite entro il termine sopra fissato ma pervenute dopo verranno escluse.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande o dei documenti spediti per posta, erroneamente indirizzati o recapitati ad altra sede.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o mediante fax (0462/910123), gli eventuali cambiamenti d'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 forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

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

Il richiedente, qualora ritenuto opportuno, può inoltrare copia della domanda di mobilità, per conoscenza, all'Amministrazione di appartenenza.

## DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto, quanto segue:

- 1 le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- 2 il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità;
- 3 l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- 4 l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- 5 l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 6 il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola 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);
- 7 i carichi di famiglia;
- 8 di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- 9 la distanza chilometrica tra la sede di servizio e la residenza;
- 10 gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- 11 l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio;
- 12 di essere a conoscenza del fatto che la domanda di ammissione alla mobilità equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Valfloriana;
- 13 il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo nr. 196/2003.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

I candidati che rendessero dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. nr. 445/2000.

L'ammissione alla mobilità, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Segretario comunale con apposito atto opportunamente motivato.

L'esclusione non può essere disposta se non per difetti dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato e deve essere comunicata all'interessato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le 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.

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

Per effetto dell'art. 1 della Legge 23.08.1988 nr. 370 i titoli e documenti eventualmente allegati alla domanda non sono soggetti all'imposta di bollo.

Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28.12.2000 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.

## FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice, nominata allo scopo con successivo provvedimento, la graduatoria delle domande presentate, tenendo conto dei titoli dichiarati e dell'esito

di un colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza delle materie di seguito indicate e attinenti alla professionalità richiesta per il posto da coprire.

### **TITOLI: MASSIMO 20 PUNTI**

#### **A – massimo 3 punti**

**Criterio della corrispondenza tra titolo di studio del dipendente e titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale secondo le previsioni del Regolamento Organico.**

Per la specifica professionalità richiesta:

**DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE**

Esistenza della corrispondenza: punti 3

Non esistenza della corrispondenza: punti 0

#### **B – massimo 5 punti**

**Criterio della maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale (considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nel profilo professionale richiesto dal presente avviso).**

Sarà attribuito il punteggio corrispondente a 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.

#### **C – massimo 2 punti**

**Criterio della maggiore incidenza dei carichi di famiglia.**

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 – massimo 2 punti**

**Criterio dell'avvicinamento tra residenza effettiva e sede richiesta.**

Punti 0,2 ogni 5 km

#### **E – massimo 8 punti**

**Valutazione comparata dei curriculum.**

Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda, preferibilmente in formato europeo, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

La valutazione dei curricula sarà operata dalla Commissione giudicatrice, che porrà particolare attenzione alla professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità.

### **COLLOQUIO: MASSIMO 20 PUNTI**

La Commissione giudicatrice sottoporrà i candidati a colloquio sulle seguenti materie:

- 1) Ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Autonoma Trentino –Alto Adige;
- 2) Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige
- 3) Normativo 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;
- 4) Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali;
- 5) Elementi di informatica, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente Windows, programmi Word e Excel).
- 6) Protocollo informatico e modalità di notifica atti amministrativi;

La mancata presentazione al colloquio orale comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria. Per essere ammessi a sostenere il colloquio, gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio orale si svolgerà in una sala aperta al pubblico.

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

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune di Valfloriana.

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

Saranno altresì pubblicate, con le medesime modalità, la data e la sede in cui si svolgerà il colloquio, comunque almeno 7 (sette) giorni prima dell'effettuazione dello stesso.

## **GRADUATORIA FINALE**

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

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune e potrà essere utilizzata solo per la copertura del posto indicato al presente avviso.

## **NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La selezione dei dipendenti ai quali assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria **previo consenso dell'Amministrazione comunale di appartenenza**.

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

Il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo viene quindi disposto ai sensi dell'art. 78 del C.C.P.L. dd. 20.10.2003 e s.m. con la decorrenza stabilita dal Comune di Valfloriana.

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

L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di 30 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 stabilito dal Comune di Valfloriana per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti idonei a comprovare fatti, stati e qualità personali auto-dichiarati nella domanda di ammissione, ferma restando la possibilità per il Comune di acquisire direttamente tali documenti, nei limiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. nr. 445/2000.

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

Previo verifica dei requisiti richiesti dal presente avviso, il dipendente sarà trasferito nel ruolo dell'Amministrazione comunale di Valfloriana.

Il rapporto di lavoro non avrà interruzioni con il nuovo Ente e al dipendente saranno garantite la posizione pensionistico - previdenziale e la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo sarà esente dall'obbligo del periodo di prova, in quanto già compiuto presso l'Ente di provenienza.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.L.vo 30.06.2003 nr. 196 e s.m., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Valfloriana, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente alla conclusione della procedura stessa, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente

interessate allo svolgimento della mobilità o alla posizione giuridico - economica del candidato e potranno essere oggetto di pubblicazione in base ai principi sulla trasparenza dell'azione amministrativa del Comune.

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.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato D.L.vo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opposizione, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

Il titolare del trattamento è il Comune di Cavedine. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

#### **ULTERIORI NOTE**

L'Amministrazione, in presenza di motivi di pubblico interesse, si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura, nonché 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.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 2/L di approvazione del nuovo Testo Unico delle Leggi regionali sull'Ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige e s.m., al Regolamento organico del personale dipendente vigente e al relativo Contratto collettivo di lavoro del personale degli Enti Locali – Area non dirigenziale.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario comunale o all'Ufficio Personale del Comune di Valfloriana (telefono 0462/910123).

Copia del presente avviso, unitamente al fac-simile di domanda di partecipazione è disponibile:

- presso gli Uffici Personale, Protocollo e Segreteria del Comune di Valfloriana;
- presso gli uffici degli Enti che pubblicano il presente avviso;
- sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo <http://www.comune.valfloriana.tn.it/>
- sull'albo telematico del Comune all'indirizzo <http://www.albotelematico.tn.it/bacheca/valfloriana/>

Il Segretario comunale  
f.to dott. Alessandro Svaldi