



COMUNE DI MOENA

Provincia di Trento

Prot. n. 3556 del 09.05.2016

AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA D - LIVELLO BASE –PRESSO IL SETTORE RAGIONERIA E FINANZA PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 E S.M. 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, l'accordo provinciale stralcio del 20/04/2007 relativo al biennio economico 2006-2007, l'accordo 20.4.2007, l'accordo 22.9.2008;

RENDE NOTO

che in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 73 d.d. 4.5.2016, immediatamente eseguibile, è indetta una **procedura di mobilità per passaggio diretto** per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo/contabile – categoria D, livello base da adibire alle funzioni di Responsabile dei Servizi Patrimonio e Personale, Ragioneria e Economato. La posizione rappresenta il livello apicale del Settore/Area Ragioneria e Finanza.¹

La procedura è rivolta ai/alle dipendenti appartenenti alla categoria D base nella figura professionale di funzionario amministrativo/ funzionario contabile o figura equivalente in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale, nonché presso altri enti pubblici in condizione di reciprocità.

Il trattamento economico è quello previsto dal CCPL vigente e comprenderà tutte le voci di retribuzione maturate dal vincitore in base all'anzianità e/o alla posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione essendo comunque nella competenza del Segretario generale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui all'art. 44 del Regolamento Organico vigente.

REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO

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

a) essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria D livello

¹In via indicativa, non esaustiva, la figura richiesta attende alle seguenti attività: predisposizione di atti che richiedono attività di studio, di ricerca, di programmazione finanziaria, i piani operativi e i programmi inerenti. Cura e segue unitamente al servizio tecnico lo svolgimento delle opere pubbliche con particolare riguardo alle richieste di finanziamento delle opere pubbliche. Ha la responsabilità e il dovere del controllo di gestione. Studia e predispone unitamente agli altri servizi il bilancio di previsione, impostandone i criteri di massima con la collaborazione degli amministratori e redigendo i documenti di legge. E' responsabile della gestione del bilancio. Predispone il conto consuntivo. Cura e sottoscrive le certificazioni del servizio, i documenti contabili e i pareri da allegare alle deliberazioni e gli atti monocratici. Studia e cura gli aspetti fiscali della contabilità e dei servizi comunali. Attività di natura amministrativa e contabile attinente il servizio, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Cura l'aspetto contabile della gestione del patrimonio. Cura la gestione dell'IVA e le scritture connesse. Cura la gestione dei titoli azionari, la concessione di contributi, la gestione del servizio Tagesmutter, la gestione dei contratti di assicurazione con esclusione delle richieste risarcito arie per le coperture dei sinistri, e i pagamenti dei relativi premi di polizza. Cura l'anagrafe delle prestazioni professionali e l'albo dei contributi comunali alle associazioni. Sovrintende all'attività relativa all'economato, all'inventario dei beni mobili e alla gestione del personale ed alle relative statistiche.

base nella figura professionale di funzionario amministrazione/contabile, in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale, nonché presso altri enti in condizione di reciprocità, con esperienza nelle mansioni di Responsabile del servizio finanziario.. Vi è condizione di reciprocità qualora l'ordinamento dell'Ente di appartenenza riconosca la possibilità di accesso per mobilità ai dipendenti degli enti cui si applica il CCPL sopracitato.

b) aver superato il periodo di prova;

c) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste delle vigenti disposizioni di legge;

d) possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

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

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO

La domanda di passaggio diretto, redatta in carta libera ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370, utilizzando preferibilmente l'allegato fac-simile predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al:

COMUNE DI MOENA
Piaz de Sotegrava n. 20
38035 MOENA (TN)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 8 giugno 2016

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

- consegnata a mano o a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Moena in Piaz de Sotegrava n. 20 (nel qual caso l'Ufficio protocollo ne rilascerà ricevuta) (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30);
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno entro la data e l'ora sopraindicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale dell'ufficio postale accettante risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. E onere del concorrente preconstituirsì la prova della spedizione nel termine della domanda;
- spedita da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) personale entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo PEC del Comune di Moena: moena@legalmail.it: La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Moena 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.

Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data e l'ora 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 o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente avviso.

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 passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

Si fa presente che il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321.

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

Copia della domanda deve essere inoltrata, per conoscenza, a cura del richiedente, all'amministrazione di appartenenza.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DICHIARAZIONI

Nella domanda l'aspirante dovrà 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:

- a) le complete generalità (cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza);
- b) l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello ed il profilo professionale rivestito e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- c) l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- d) i titoli di studio posseduti, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - le votazioni finali riportate;
 - date di conseguimento;
 - l'Istituto o la Scuola/Istituto presso cui sono stati conseguiti. 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;
- e) di essere in possesso/di non essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di II livello (livello C1 o equivalente) ottenuto ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.93 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321;
- f) gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- g) l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;
- i) le eventuali condanne penali riportate o le applicazioni della pena su richiesta delle parti (patteggiamento) od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- j) se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- k) se nei propri confronti sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari;
- l) gli eventuali titoli che, a norma di legge, conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio finale, la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- m) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- n) l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
- o) di aver inoltrato all'amministrazione di appartenenza copia della domanda di partecipazione alla procedura di passaggio diretto;
- p) il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni

comunicazione inerente alla procedura di passaggio diretto. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.

- q) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

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.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale** datato e firmato;
2. fotocopia semplice documento d'identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o copia autenticata o fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa sarà possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazione riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro – tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Moena e/o che essa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Un'apposita commissione giudicatrice, nomina dall'organo comunale competente, formerà la graduatoria delle domande pervenute, a seguito della valutazione del curriculum e dei titoli presentati/dichiarati, nonché degli esiti del colloquio.

PUNTEGGI DA ASSEGNARE

- | | |
|--|----------------|
| a) valutazione dei titoli presentati/dichiarati | (max 40 punti) |
| 1. titoli di studio e professionali | (max 15 punti) |
| 2) titoli di servizio | (max 20 punti) |
| 3) carichi di famiglia | (max 5 punti) |
| - Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali: | punti 4; |
| - Dipendente con 4 persone e più a carico ai fini fiscali: | punti 3; |
| - Dipendente con 3 persone e più a carico ai fini fiscali: | punti 2,5; |
| - Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: | punti 2; |
| - Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali: | punti 1,5; |
| - Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali: | punti 0. |

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1 punto nelle prime quattro ipotesi.

b) esito del colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto (max 60 punti).

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande pervenute attraverso:

- a) valutazione dei curricula e carichi di famiglia;
- b) esito del colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto.

La selezione del dipendente cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria, tenendo conto della precedenza assoluta di coloro che, utilmente collocati in graduatoria, siano in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, ai sensi della vigente normativa.

A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dal DPR 487/1994, ed eventuali altri titoli di precedenza.

La graduatoria è pubblicata all'albo telematico dell'amministrazione.

COLLOQUIO

Il colloquio dei candidati ammessi si svolgerà il giorno

29 giugno 2016 a partire dalle ore 9:30

presso la sede municipale in Piazz de Sotegrava n. 20 a Moena.

Eventuali modifiche della data e/o ora di svolgimento del colloquio saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del comune di Moena all'indirizzo www.comune.moena.tn.it.

Non seguirà ulteriore convocazione per i candidati ammessi alla procedura. Verranno comunicate solo eventuali non ammissioni.

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

Il colloquio è finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati rispetto alle attribuzioni proprie della figura di riferimento ed in particolare:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino – Alto Adige;
- Ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino – Alto Adige;
- Ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Trentino – Alto Adige;
- Ragioneria e contabilità pubblica;
- Controllo di gestione e più in generale, i controlli interni nella pubblica amministrazione;
- Norme e disposizioni provinciali in materia di finanza locale, programmazione, controllo e patto di stabilità, finanza comunale;
- Normativa fiscale dei comuni, compresa l'I.V.A. e quella relativa alle funzioni di sostituto di imposta;
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione e legislazione in materia di forniture e servizi;
- Disciplina del demanio e del patrimonio comunale;
- Gestione del personale.

Il colloquio dei candidati che avverrà in ordine alfabetico, concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze. Per essere ammessi al colloquio, gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

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

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 42 punti su 60.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'elenco degli aspiranti ammessi alla procedura di mobilità e la graduatoria finale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito internet del comune di

Moena all'indirizzo www.comune.moena.tn.it.

I candidati potranno chiedere informazioni telefonando al Servizio Segreteria al n. tel. 0462.573141 int. 1

Le pubblicazioni all'albo telematico comunale e sul sito internet del comune di Moena inerenti la presente procedura hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà in base alla graduatoria approvata dalla Giunta comunale, a partire dal candidato collocato al primo posto, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza (tenendo conto della precedenza assoluta di coloro che, utilmente collocati in graduatoria, siano in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, ai sensi della vigente normativa),

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 dalle norme vigenti in materia all'atto dell'assunzione.

L'esito positivo della domanda di mobilità sarà comunicato al dipendente primo classificato mediante lettera raccomandata. La medesima lettera sarà trasmessa anche all'ente di appartenenza dell'interessato. Con la medesima nota l'interessato sarà invitato a comunicare nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Per il passaggio diretto del dipendente, il Comune di Moena 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 Moena 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 CCPL dd. 20.10.2003 e s.m.i. - con la decorrenza stabilita dal Comune di Moena.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Moena 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 passaggio diretto.

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

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'amministrazione comunale di Moena con le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro dd. 20.10.2003 e ss.m.. e previa verifica dei requisiti richiesti dall'avviso.

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

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

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della regione Trentino Alto Adige (DPR Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.m..) nel contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20 ottobre 2003 e s.m.i., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Moena.

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

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Moena.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Moena per la finalità di gestione della procedura di 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 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 passaggio diretto.

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 erranei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Moena, 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 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.

INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segreteria comunale (tel:0462/573141 int. 1, fax: 0462/574366, e/mail segreteria@comune.moena.tn.it, - P.EC. moena@legalmail.it).

Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Moena www.comune.moena.tn.it , dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda, nelle altre forme di pubblicazione previste dal Regolamento organico.

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

Il Segretario comunale
dott. Luca Zanon

Spettabile
Comune di Moena
Ufficio Protocollo
Piaz de Sotegrava, 20
38035 MOENA TN
P.E.C. moena@legalmail.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI UN POSTO NELLA SEGUENTE FIGURA PROFESSIONALE

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE,
CATEGORIA D - LIVELLO BASE
PRESSO IL SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO

ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 20/10/2003 del personale del
comparto autonomie locali

E

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(AUTOCERTIFICAZIONE)**

Il/la sottoscritto/a:

Cognome		Nome	
Luogo di nascita	Prov.	Data di nascita	
Residenza	Prov.	Via	n. civico
C.A.P.	Codice fiscale		
Telefono	Cellulare		
indirizzo e.mail			

presa visione dell'avviso di disponibilità di data 09.05.2016 protocollo n. 3556 per la copertura di un
posto di funzionario amministrativo/contabile, categoria D livello base, con contratto di lavoro a tempo
pieno, indetto da codesta amministrazione comunale;

C H I E D E

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità per passaggio diretto, ex art. 78 del C.C.P.L. di data 20
ottobre 2003 e ss.mm.

A tal fine lo/la scrivente, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n.
445 del 28.12.2000, consapevole sia delle sanzioni penali previste 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 dagli art. 75 e 76 dello
stesso decreto,

D I C H I A R A

(barrare e completare le caselle che interessano)

1. di essere nato/a a _____ (prov. _____) il
_____/_____/_____;

2. di essere residente a _____ in via _____
_____ n. _____;

3. di essere di stato civile _____ (specificare se celibe/nubile – coniugato/a
– vedovo/a – divorziato/a – separato/a) con n. _____ figli;

4. ☐ di avere a carico per l'anno 2016 ai fini fiscali n. _____ persone ovvero:

cognome e nome	data e luogo di nascita codice fiscale	residenza	rapporto e grado di parentela con il richiedente (moglie e figlio, etc.)	Quota a carico

che il proprio reddito è ☐ / non è ☐ l'unico reddito all'interno del nucleo familiare;

5. di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso: _____
_____ (*indicare l'ente di appartenenza*) con sede di lavoro
a: _____ (____), di essere inquadrato nella figura professionale di
_____ (*funzionario amministrativo/contabile o figura equivalente*),
categoria D, livello base, dalla data del ____/____/____ e di aver superato il periodo di prova;

6. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

☐ maturità quinquennale in _____,
conseguita presso _____, in
_____, in data (mm/aa) _____
con votazione ____/____;

☐ diploma di laurea quadri/quinquennale, vecchio ordinamento antecedente la riforma, e lauree
specialistiche post-riforma in _____,

conseguito presso _____, in
data (mm/aa) _____ con votazione _____;
☐ diploma di laurea triennale in
_____, conseguito
presso _____, in data (mm/aa)
_____ con votazione _____;

☐ attestato di frequenza di corsi di specializzazione in discipline attinenti al profilo da
ricoprire rilasciati da _____ nelle seguenti materie

☐ ulteriori titoli di studio (elenco) _____

Eventuale: se il titolo di studio è stato conseguito all'estero barrare la seguente casella:

☐ di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza al titolo di studio italiano, del proprio titolo
di studio rilasciata in data _____ della competente autorità italiana,
come risulta dalla documentazione allegata;

7. ☐ di essere / ☐ non essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di II livello
(oppure livello C1) rilasciato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art.
3 del D.Lgs. 02.09.1997 n.321;

8. di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità:

☐ Sì in data _____

☐ No

9. ☐ di possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere (N.B. Ai sensi dell'art. 1 della legge 28
marzo 1991 n. 120 la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica specifica per lo
svolgimento delle mansioni di cui alla presente procedura);

10. ☐ di godere dei diritti civili e politici;

11. ☐ di non avere riportato condanne penali o applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento);
- ☐ ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali o applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento):

(citare gli estremi del provvedimento)

Se sono state riportate condanne penali, indicare l'elenco completo delle stesse (anche di quelle che hanno il beneficio della non menzione sul casellario giudiziale), con l'indicazione dell'organo giudiziario che le ha emesse e la sede del medesimo.

- ☐ di non avere procedimenti penali pendenti;
- ☐ ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
estremi del procedimento

tipo di reato

organo giudiziario presso il quale è pendente

sito in _____ (luogo);

(citare gli estremi del procedimento, il tipo di reato, l'organo giudiziario)

12. ☐ di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- ☐ ovvero di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:
- sanzione disciplinare _____
- tipo di violazione _____
- ☐ che non sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari nei propri confronti;
- ☐ ovvero che sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza del presente avviso, le seguenti sanzioni disciplinari nei propri confronti:
- sanzione disciplinare _____
- tipo di violazione _____
- anno di riferimento _____

13. ☐ di aver diritto di preferenza alla nomina per i seguenti motivi (in caso di parità di punteggio finale):

_____;

(La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio)

14. ☐ di non essere stato destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

15. ☐ di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso n. prot. 3556 dd. 09.05.2016;

16. ☐ di aver inoltrato in data ____/____/____ all'amministrazione di appartenenza copia integrale della presente domanda di partecipazione alla procedura di mobilità:

17. ☐ che l'ordinamento dell'Ente di appartenenza consente analoga mobilità nei confronti dell'Ente di destinazione (Comune di Moena) secondo il criterio di "reciprocità" (*indicare la norma*):
_____)

18. ☐ di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 da parte dell'amministrazione comunale che ha indetto la procedura di mobilità;

19. ☐ di appartenere alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 05.02.1992 n. 104 e di richiedere, per l'espletamento della prova, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi SI' ☐ NO ☐
se **SI** specificare quali

_____;

(i candidati dovranno allegare – in originale o in copia autenticata – certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente concessi per sostenere la prova);

20. ☐ che le fotocopie allegate alla presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità sono conformi agli originali in mio possesso;

21. ☐ di allegare il proprio curriculum professionale e formativo;

22. ☐ di avere effettuato, dopo la data di inquadramento in tale figura professionale, i seguenti periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti) :

23. ☐ di essere in possesso dei seguenti titoli, documenti o altri servizi prestati ritenuti utili ai fini della valutazione:

24. ☐ di eleggere domicilio, ai fini della procedura di mobilità, presso il seguente indirizzo

Cognome e Nome _____

Via/piazza/ Loc. _____

Comune _____

Provincia _____

CAP _____

telefono: _____ cellulare: _____

email _____@_____

e di impegnarsi fin d'ora a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura, mediante lettera raccomandata a/r, PEC o mediante fax, riconoscendo che il Comune di Moena non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

N.B: la presente domanda ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; si invita pertanto il candidato all'attenta compilazione della stessa in tutte le sue parti ed a contrassegnare tutte le caselle interessate.

Allega alla presente domanda:

☐ fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, se non consegnata a mano;

☐ **curriculum formativo e professionale**, con l'indicazione specifica dei servizi svolti, della loro durata, nonché degli altri titoli che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto;

☐ altro _____.

In tema di tutela della riservatezza si fa presente che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003.

In fede.

Data

Firma

.....

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

☐ Firme apposte alla presenza del dipendente addetto ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28.12.2000

☐ Dichiarazione già firmata e presentata unitamente alla fotocopia del documento d'identità dei dichiaranti da cui risulta (art. 38 comma 3° D.P.R. 445 del 28.12.2000).

DATA _____

Il dipendente addetto (firma e qualifica)
