



COMUNE DI RONCEGNO TERME



(Provincia di Trento)

CF e P. IVA 00296510229

Piazza A. De Giovanni, 1 - 38050 Roncegno Terme

www.comune.roncegnoterme.tn.it

PEC: comune.roncegnoterme.tn@pec.it

Roncegno Terme, 23.04.2021

Prot. 3433

AVVISO DI DISPONIBILITÀ

DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) DI

“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”

CATEGORIA C – LIVELLO BASE

presso i Servizi Demografici

DA COPRIRE ATTRAVERSO L’ISTITUTO DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO,
AI SENSI DELL’ART. 81, 2° COMMA, DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL
COMPARTO AUTONOMIE LOCALI –
AREA NON DIRIGENZIALE - DI DATA 01.10.2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 01.10.2018, e successive modifiche e integrazioni;

Visto l’art. 81 – 2° comma del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali di data 1° ottobre 2018.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 16.04.2021 con la quale si davano indirizzi al Segretario comunale per l’indizione del bando di mobilità per la copertura del posto in organico di Assistente Amministrativo– Categoria C Livello Base, a tempo parziale;

Vista la determina del Segretario comunale n. 29 del 23.04.2021 con la quale si approvava lo schema del presente avviso per procedere agli adempimenti necessari per attivare la mobilità per passaggio diretto ai sensi dell’art. 81, c.2 del CCPL dd. 01.10.2018 per l’assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale (18 ore settimanali) di un Assistente Amministrativo della categoria C livello Base presso i servizi demografici del Comune di Roncegno Terme.

RENDE NOTO

che il Comune di Roncegno Terme (TN) intende procedere attraverso l’istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di **n. 1 posto di “Assistente amministrativo” Categoria C – Livello Base, a tempo parziale (18 ore settimanali) presso i Servizi Demografici** riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto Autonomie locali.

MODALITÀ DI SCELTA

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti il ruolo da ricoprire.

Le conoscenze e competenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige
- Nozioni in materia di Privacy, Trasparenza e normativa Anticorruzione
- Normativa in materia di stato civile
- Normativa in materia di servizi cimiteriali
- Normativa in materia elettorale
- Normativa in materia di anagrafe
- Normativa relativa ai cittadini stranieri presenti sul territorio statale/comunale
- Normativa in materia di commercio ed attività economiche
- Diritto e procedimento amministrativo con particolare riferimento agli atti degli enti locali e al diritto di accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali
- Elementi di informatica, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La valutazione dei curricula presentati da ciascun candidato e del colloquio saranno operati da apposita Commissione, in relazione al posto da ricoprire.

Non si procederà, comunque, alla formazione di graduatoria finale di merito.

SVOLGIMENTO COLLOQUIO E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

La data del colloquio è fissata per il giorno 9 giugno 2021 con inizio alle ore 14,30 presso la sala Giunta del Municipio di Roncegno Terme. Le modalità di svolgimento del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi verranno pubblicati esclusivamente nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sul sito internet del Comune di Roncegno Terme all'indirizzo: www.comune.ronegnoterme.tn.it.

Si evidenzia fin d'ora che, data la situazione emergenziale Covid 19 in corso, il colloquio potrà svolgersi in modalità videoconferenza garantendo il rispetto dei protocolli di sicurezza.

La suddetta pubblicazione sul sito internet del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento dei colloqui.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciati e quindi esclusi dalla procedura di mobilità per passaggio diretto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

REQUISITI RICHIESTI

Gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 di data 1° ottobre 2018;
- essere inquadrato nella figura professionale di "Assistente amministrativo" categoria C – livello base;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Condizione indispensabile per poter presentare la domanda è aver già ottenuto, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, il nulla osta al passaggio diretto presso il Comune di Roncegno Terme in caso di conclusione favorevole della procedura: pertanto, alla domanda di partecipazione deve essere allegato tale nulla osta.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di "assistente amministrativo", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'indizione della procedura di mobilità è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI RONCEGNO TERME – Ufficio Protocollo – Piazza A. De Giovanni, 1 - 38050 Roncegno Terme (TN)

entro le ore 12.00 del giorno 28.05.2021

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Roncegno Terme (TN) con una delle seguenti modalità:

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Roncegno Terme in Piazza A. De Giovanni, 1 - 38050 Roncegno Terme (TN) (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00); 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 pervenuta entro e non oltre la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Roncegno Terme in Piazza A. De Giovanni, 1 - 38050 Roncegno Terme (TN);
- 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 Roncegno Terme: comune.roncegnoterme.tn@pec.it si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. Non saranno considerate valide e pertanto non saranno ammessi i concorrenti le cui domande siano spedite da una casella di posta elettronica non certificata verso la PEC del Comune di Roncegno Terme così come le domande inviate verso altre caselle non certificate dell'Ente.

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

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

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiera, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali riportate; l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti; le date di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di aver già ottenuto il nulla osta all'eventuale passaggio diretto da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- di prendere atto che il diario e le modalità di svolgimento dei colloqui verranno pubblicati esclusivamente tramite apposito avviso nella Sezione Amministrazione trasparente sul sito Internet del Comune di Roncagno Terme www.comune.roncagnoterme.tn.it e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della procedura stessa.

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.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

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

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di 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 in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. 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 dichiarazioni 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.)

4. attestazione della disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Roncegno Terme o che essa stessa 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.

TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 81, 2° comma, del CCPL di data 1° ottobre 2018 il trasferimento dell'aspirante ritenuto/a idoneo/a è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento. L'assegnazione del/della candidato/a in questione spetta unicamente alla Commissione giudicatrice in base alla valutazione del colloquio nonché del relativo curriculum.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo dell'Amministrazione comunale di Roncegno Terme, con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua - senza interruzioni - e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Roncegno Terme potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2, in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Roncegno Terme.

A norma dell'articolo 31 del Regolamento Organico del personale dipendente, l'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di eventuale revoca dell'Avviso di mobilità per passaggio diretto, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito internet del comune nella Sezione Amministrazione trasparente: tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'Ufficio Personale del comune di Roncegno Terme, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso banca dati cartacea e automatizzata del Comune di Roncegno Terme eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura di mobilità o utilizzati per la gestione della posizione giuridico economica del candidato. Il candidato può esercitare 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.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Roncegno Terme, titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario Comunale (tel:0461/764061, e-mail segretario@comune.roncegnoterme.tn.it).

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

Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Roncegno Terme www.comune.roncegnoterme.tn.it e nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'albo dei principali Comuni della Valsugana, alla Comunità Valsugana e Tesino, all'Agenzia del Lavoro della P.A.T. e per estratto sul B.U.R..



Il Segretario Comunale
Dott. Alberto Giabardo