



# COMUNE DI STENICO

## Provincia di Trento

Via G. Garibaldi, n. 2 – 38070 Stenico

Codice fiscale N. 00308750223 Tel. (0465) 771024 – Fax (0465) 771100

[segreteria@comune.stenico.tn.it](mailto:segreteria@comune.stenico.tn.it) / [comune@pec.comune.stenico.tn.it](mailto:comune@pec.comune.stenico.tn.it)

[www.comune.stenico.tn.it](http://www.comune.stenico.tn.it)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013 n. 20). Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA di n. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE PARI A 18 ORE SETTIMANALI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**categoria C – livello base**

**presso il servizio di Segreteria**

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 76 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DD. 1° OTTOBRE 2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE.

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la L.P. n. 18/2017 e s.m.;

Visto l'art. 76 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 1° ottobre 2018; Visto l'art. 91 - 1° comma, lett. c) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.);

Vista la propria determinazione n 140 di data 19.12.2023

#### RENDE NOTO CHE

Il Comune di Stenico intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, alla copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo/contabile categoria C – livello base, presso il servizio segreteria, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale 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 dd. 1° ottobre 2018. La figura professionale di assistente amministrativo sarà ritenuta equivalente a quella di assistente amministrativo/contabile.

#### RISERVA DI POSTI

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e all'art. 678, comma 9 del D. Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4, della Legge 12.03.1999 n. 68 non sono previste riserve a favore dei soggetti disabili.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità volontaria gli aspiranti devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, indicato nel successivo paragrafo, dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti 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 dd. 1° ottobre 2018;
- essere inquadrati nella figura professionale di: assistente amministrativo o amministrativo-contabile, 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.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a categorie o a livelli superiori.

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

Ai sensi dell'art. 80, comma 5 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale dd. 1 ottobre 2018, i dipendenti che hanno fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandita la presente procedura in quanto l'attività e i compiti che le posizioni di lavoro comportano prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246". L'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Segretario comunale, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

## DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità volontaria, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dal Comune, deve essere presentata

**entro le ore 12.30 del giorno 31.01.2024**

La presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante:

- spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Comune di Stenico: [comune@pec.comune.stenico.tn.it](mailto:comune@pec.comune.stenico.tn.it) In questo caso il candidato dovrà essere personalmente titolare della casella di posta elettronica certificata;
- spedizione mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) da inviare entro la data e l'ora sopra indicata, purché pervenga al Comune entro i 10 giorni successivi a quello di scadenza. La domanda sarà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso;

➤ in entrambi i casi (invio con PEC o con raccomandata), la domanda deve essere firmata, alla stessa deve essere allegata la fotocopia fronte-retro del documento d'identità in corso di validità.

→ La firma sulla domanda può essere:

- firma autografa (fatta a mano);
- oppure firma digitale;
- oppure firma elettronica qualificata.

→ NB: NON saranno accettate, e quindi saranno escluse, le domande riportanti firme copiate e incollate tramite applicativi informatici in quanto si tratta di mere immagini senza alcun valore legale e non sono firme digitali o elettroniche qualificate. Si prega di porre la massima attenzione al riguardo per evitare l'esclusione.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

Nel caso di presentazione della domanda tramite PEC, la stessa deve essere firmata, scansionata in formato .pdf e deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. E' accettata anche la firma digitale/firma elettronica qualificata. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG.

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità e allegati alla domanda devono essere scansionati nello stesso formato. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio: .zip).

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente nel caso la domanda risulti illeggibile.

La spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata; la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del comune di Stenico qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec) o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di mobilità volontaria.

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 o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dall'Avviso.

L'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nel modulo di domanda, sia che si tratti di indirizzo PEC che di indirizzo di posta elettronica ordinaria.

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.

Copia della domanda deve essere altresì inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.

<b>DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA</b>
--

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, luogo di residenza);
- lo stato civile e il numero dei familiari a carico ai fini fiscali con riferimento all'anno 2023, precisando il rapporto di parentela;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello, la figura professionale di inquadramento, la posizione retributiva e la decorrenza;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- l'eventuale fruizione, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative, congedi, permessi non retribuiti, periodi di sospensione dal servizio - anche disciplinare - con privazione dello stipendio, etc...);
  - 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;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver fruito di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- l'indirizzo completo dell'attuale sede di lavoro e della propria residenza;
- il possesso dell'idoneità fisica in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- l'eventuale stato di handicap o grave debilitazione psico-fisica, in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute (allegando obbligatoriamente il relativo certificato medico in originale o in copia conforme all'originale);
- l'eventuale godimento dei benefici di cui alla Legge 104/1992;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o 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;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003;
- di aver preso atto che tutte le comunicazioni relative allo svolgimento della presente procedura saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Stenico, argomento: bandi di concorso;
- la precisa indicazione del domicilio/indirizzo di residenza/PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse tutte le eventuali comunicazioni; in caso di variazioni inerenti i dati di indirizzo o altro, queste dovranno essere comunicate via mail a: [segreteria@comune.stenico.tn.it](mailto:segreteria@comune.stenico.tn.it) allegando una fotocopia di un documento d'identità valido.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella

domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Decreto.

**La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.**

Ai sensi degli articoli 38 e 39 D.P.R. 445/2000 e ss.mm., la firma autografa in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido. È ammessa anche la firma digitale/firma elettronica qualificata.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA
---

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

- un dettagliato curriculum formativo e professionale debitamente datato, firmato redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà, con l'indicazione specifica dei servizi svolti, della loro durata, le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni assegnate e corredato di documentazione ritenuta utile ai fini della procedura di mobilità;
- fotocopia fronte e retro di un documento d'identità valido a pena di esclusione.

Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro e univoco:

- i titoli di studio;
- i titoli di servizio, indicando in modo preciso i periodi con la data di inizio e fine servizio;
- la figura professionale, la categoria, il livello, il datore di lavoro e titoli vari ritenuti utili.

È posto a carico dei candidati l'onere di inserire tutti i dati richiesti valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio secondo il principio generale dell'auto-responsabilità dei concorrenti nella presentazione della domanda.

Non saranno valutati titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione.

Nella valutazione dei curricula si terrà conto della professionalità ricercata, delle competenze e conoscenze in materia di procedimenti amministrativi, redazione atti, funzioni istituzionali, protocollo, servizio informatico e altro connesso al posto da ricoprire.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati alla regolarizzazione entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm., si riserva di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Si fa presente che, secondo quanto disposto dalla legge 12 novembre 2011, n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti fra privati.

**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione Comunale formerà, mediante apposita Commissione Giudicatrice, la graduatoria delle domande presentate sulla base di criteri e in conformità ai punteggi riportati nell'Allegato F - Tabella A del C.C.P.L. dd. 01 ottobre 2018 per il personale degli enti locali - area non dirigenziale, come di seguito elencati:

CRITERIO	PUNTEGGIO
<p><b>CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esistenza della corrispondenza <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Non esistenza della corrispondenza <span style="float: right;">0</span></li> </ul>	
<p><b>MAGGIORE ANZIANITÀ' DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE</b></p> <p>L'anzianità di servizio è considerata con riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica funzionale richiesta dal presente Avviso. Le frazioni di anno e i periodi prestati a tempo parziale sono computati in modo proporzionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni</li> </ul>	<p>3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 ed il numero di anni di anzianità di servizio maturata nel profilo professionale</p>
<p><b>MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA</b></p> <p>Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendente con 5 o più persone a carico a fini fiscali <span style="float: right;">4</span></li> <li>- Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali <span style="float: right;">2,5</span></li> <li>- Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali <span style="float: right;">1,5</span></li> <li>- Dipendente con nessuna persona a carico a fini fiscali <span style="float: right;">0</span></li> </ul>	
<p><b>HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE</b></p> <p>in relazione ai quali sia attestato da certificato medico che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute</p>	5

AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA	0,2 ogni 5 km di avvicinamento, calcolato facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra la residenza e l'attuale sede di lavoro e i chilometri di distanza tra la residenza e la sede del Comune di Stenico (Via G.Garibaldi, 2). Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google Maps.
VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULUM La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato sarà operata dalla Commissione Giudicatrice in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità e dei titoli di studio posseduti con possibilità di verifica delle dichiarazioni contenute nello stesso curriculum. Per essere valutato il curriculum deve essere allegato alla domanda, datato, sottoscritto e corredato della documentazione utile ai fini della valutazione. Nel curriculum devono pertanto essere fornite precise indicazioni circa le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni svolte. La Commissione stabilirà modalità e criteri di valutazione dei titoli e dei relativi sub-punteggi. La Commissione si riserva di convocare i candidati per un colloquio.	fino a 20
GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA Legge 104/92	5

Si rammenta che ai sensi dell'art. 78 del C.C.P.L. vigente l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza a una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VIII, determinano precedenza assoluta in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità e, successivamente, la graduatoria saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Stenico. La pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali, pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale dell'ammissione e dell'esito della presente procedura di mobilità.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

#### TRASFERIMENTO, NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il posto disponibile sarà coperto a partire dal primo classificato nella graduatoria. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, sarà comunicato l'esito positivo della mobilità al primo candidato con l'invito a comunicare - nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione - l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata risposta entro i termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione dell'esito positivo della procedura di mobilità sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente; il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze

di servizio per un periodo massimo di sei mesi. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il lavoratore da assumere prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, qualora disposto, sarà effettuato dal medico competente come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

I concorrenti vincitori saranno trasferiti, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo unico del Comune di Stenico, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con il Comune di Stenico e ai dipendenti saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

I vincitori saranno tenuti a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre sono esenti dall'obbligo del periodo di prova.

#### 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 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Stenico. 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 del bando di mobilità volontaria, l'Amministrazione Comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, argomento: bandi di concorso. 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

#### **Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle procedure di selezione e concorsuali del personale**

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE
 <p><b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente Comune di Stenico, in qualità di titolare/contitolare del trattamento,</p>	<p>Comune di Stenico con sede a Stenico in via G.Garibaldi, 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail <a href="mailto:segreteria@comune.stenico.tn.it">segreteria@comune.stenico.tn.it</a></li> <li>• sito internet <a href="http://www.comune.stenico.tn.it">www.comune.stenico.tn.it</a></li> <li>• PEC <a href="mailto:comune@pec.comune.stenico.tn.it">comune@pec.comune.stenico.tn.it</a></li> </ul>

decide le modalità e le finalità del trattamento.	
<b>RPD</b>	<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI</b>
 <p><b>Chi è il RPD?</b> Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.</p>	<p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a></li> <li>• sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li> </ul>
<b>DATI</b>	<b>CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI</b>
 <p><b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</i></li> <li>• <i>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)</i></li> <li>• <i>dati di localizzazione (es. indirizzo IP)</i></li> <li>• <i>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</i></li> </ul>
<b>FONTE</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
 <p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo).</li> </ul> <p>In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.</p>
<b>SCOPO</b>	<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>
 <p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;</li> <li>- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;</li> <li>- verifiche legate al Covid-19 per l'accesso ai luoghi di svolgimento delle prove selettive/concorsuali (in particolare, autodichiarazione di non essere sottoposto a misure di isolamento);</li> <li>- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;</li> <li>- formazione della graduatoria;</li> <li>- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;</li> <li>- pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>.</li> </ul>

	Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.
<b>CONDIZIONI</b>	<b>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</b>
 <p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.</p> <p>In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni: d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa) legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa) Regolamento per le procedure di assunzione del personale Bando di concorso/selezione Ordinanza Ministero della salute d.d. 25.05.2022 (ultimo protocollo salute e sicurezza in periodo Covid-19)</p>
<b>MODALITÀ</b>	<b>MODALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>
 <p><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b> Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio.</p> <p>Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
<b>CONSERVAZIONE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</b>
 <p><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b> Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge.</p> <p>La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>
<b>DESTINATARI</b>	<b>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</b>

 <p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b> Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità e organi di vigilanza e controllo</li> <li>- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali</li> <li>- società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni)</li> <li>- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso)</li> <li>- altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</li> </ul> <p>I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.</p>
<p><b>AUTORIZZATI</b></p>	<p><b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b></p>
 <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b> I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
<p><b>TRASFERIMENTO</b></p>	<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</b></p>
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b> I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati <i>non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. <i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i></li> <li>• <i>clausole contrattuali standard</i></li> <li>• <i>meccanismi di certificazione</i></li> <li>• <i>codici di condotta</i></li> </ul>
<p><b>OBBLIGATORIETÀ</b></p>	<p><b>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</b></p>
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b> Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</li> </ul>

dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.	
<b>DIRITTI</b>	<b>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>
 <p><b>Quali sono i Suoi diritti?</b> Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>– ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>– richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>– ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>– aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>– opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>– di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>

<b>INFORMAZIONI</b>
---------------------

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'Ufficio segreteria oppure scaricati dal sito comunale all'indirizzo: [www.comune.stenico.tn.it](http://www.comune.stenico.tn.it).

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Stenico, Ufficio segreteria, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì 8.30 – 12.30, venerdì 8.30-12.00)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Federica Giordani

*[firmato digitalmente]*

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93*

**Al Comune di Stenico**  
Via Giuseppe Garibaldi, 2  
**38070 STENICO (TN)**  
[comune@pec.comune.stenico.tn.it](mailto:comune@pec.comune.stenico.tn.it)

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		
e mail/PEC			

presa visione del bando di mobilità prot. n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ 2023, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e a tempo parziale, 18 ore settimanali, di assistente amministrativo/contabile

**c h i e d e**

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 76 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – dd. 1 ottobre 2018 per il posto di:

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**categoria C – livello base**

A tal fine il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 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. <input type="checkbox"/> di essere nato/a a _____
il _____
_____
C.F. _____
_____
e _____ di _____ essere _____ residente _____ a _____
in _____ via/piazza _____

2.  di essere di stato civile \_\_\_\_\_ e che il proprio nucleo familiare, oltre al richiedente, è così composto:

Cognome - nome	Luogo e data di nascita	Relazione di parentela con il richiedente (coniuge/conviunte/figlio ecc)	Familiare fiscalmente a carico del richiedente con riferimento all'anno 2022 (specificare SI/NO)	Familiare titolare di reddito (specificare SI/NO)

3.  di essere attualmente dipendente con contratto individuale a tempo indeterminato presso il seguente Ente pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro – area non dirigenziale – dd. 1 ottobre 2018 (denominazione ente) \_\_\_\_\_ con sede di servizio in \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere attualmente inquadrato/a nella figura professionale di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_ posizione retributiva \_\_\_\_\_ e data di decorrenza \_\_\_\_\_ presso il Servizio \_\_\_\_\_;

4.  di aver superato il periodo di prova;

5.  di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile o assistente amministrativo cat. C – livello base (alla data di compilazione della domanda)

Anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

6.  di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

di essere in possesso di eventuali altri titoli di studio e/o titoli abilitativi all'esercizio della professione \_\_\_\_\_;

7. (barrare la casella che interessa):

di non aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale profilo professionale, periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

di aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale profilo professionale, i seguenti periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti):

\_\_\_\_\_;

8.  di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della vigente legislazione;

9.  di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

10. **(barrare la casella che interessa):**

le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso:

\_\_\_\_\_

l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;

11.  di essere fisicamente idoneo al servizio con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

12.  di godere dei benefici di cui alla L. 104/1992, come attestato dall'allegata certificazione medica;

13. **(barrare la casella che interessa):**

di non aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria  
oppure

di avere già ottenuto i seguenti trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:

Ente di provenienza	Ente di destinazione	Data di decorrenza del trasferimento

14. di essere **(eventuale: barrare la casella SOLO se ricorre il caso):**

iscritto/a nell'elenco del personale in disponibilità;

inquadrato/a in una figura professionale dichiarata in eccedenza;

15. **eventuale: barrare la casella SOLO se ricorre il caso:**

di essere portatore di handicap o in situazione di grave debilitazione psico-fisica in relazione ai quali la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute, come attestato dall'allegata certificazione medica;

16. che l'indirizzo completo dell'attuale sede di lavoro è: \_\_\_\_\_

che l'indirizzo completo della propria residenza è: \_\_\_\_\_

e che la distanza tra la sede di servizio attuale e la propria residenza è pari a km \_\_\_\_\_

17.  di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;

18.  di godere dei diritti civili e politici;

19. di essere consapevole del fatto che:

- i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- la presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale ad accettazione incondizionata delle disposizioni del bando, avendone presa visione, e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Stenico

20.  di dare il consenso incondizionato al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (così come modificato dal successivo D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101), e del Regolamento UE 679/2016, ai fini degli adempimenti relativi alla procedura di mobilità in oggetto;

21.  di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata o altro mezzo equipollente atto a certificare l'avvenuta notifica (PEC), ogni variazione anche temporanea, del proprio indirizzo, e/o recapito telefonico che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità;

22.  di prendere atto che la Commissione giudicatrice potrà effettuare dei colloqui con i candidati. L'eventuale diario dei colloqui – la sede di svolgimento – l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Stenico all'indirizzo [www.comune.stenico.tn.it](http://www.comune.stenico.tn.it) – argomento: bandi di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che la pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione all'eventuale colloquio;

23.  di eleggere **domicilio, ai fini della procedura concorsuale**, presso il seguente indirizzo:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Via/Piazza/Loc. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

telefono: \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

eventuale indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_

*e di impegnarsi fin d'ora a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo mediante lettera raccomandata, PEC o mediante fax, riconoscendo che il Comune di Brentonico non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario*

**NB: 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.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione può essere:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto
- sottoscritta e inviata (all'ufficio competente) allegando la fotocopia non autenticata di un documento di identità

Allega alla domanda i seguenti documenti (barrare le caselle interessate):

- fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (se la firma non è apposta davanti al funzionario autorizzato a ricevere la domanda)
- eventuale) i candidati in possesso di un titolo di studio non italiano, dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con la dichiarazione dell'avvenuta equipollenza;
- (eventuale) certificato medico con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisica cronica;
- curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato e sottoscritto corredato della documentazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione; \*

\*Nota Bene

*Il curriculum formativo e professionale da allegare va redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione. Dovrà essere posta particolare attenzione e cura nell'espone i periodi di servizio effettuati, precisando data inizio e fine rapporto di lavoro, figura professionale categoria e livello di appartenenza, se si tratta di servizio di ruolo o fuori ruolo, a tempo pieno o parziale, l'ufficio/servizio/settore di appartenenza e le mansioni svolte. Relativamente ad eventuali partecipazioni a corsi di formazione si dovrà indicare la durata e l'esito degli stessi. Andrà chiarita anche la riduzione della distanza conseguente all'eventuale trasferimento rispetto al Comune di residenza.*