



**COMUNE DI PELUGO
PROVINCIA DI TRENTO**

Codice fiscale 86003230223
P.Iva 00350700225
Tel. 0465/801132 - Fax 0465/800326
e.mail comune@comune.pelugo.tn.it

AVVISO DI DISPONIBILITA'

**DI N. 1 (UN) POSTO A TEMPO PARZIALE (18 ORE) ED INDETERMINATO NELLA
FIGURA PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE",
CATEGORIA C – LIVELLO BASE,
PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO**

**DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO
DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 81, COMMA 2 DEL CCPL 01.10.2018 e s.m. DEL
PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

Il segretario comunale

VISTA la L.P. n. 18/2017.

VISTO il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n.2.

Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con DPREg. 1° febbraio 2005, n. 2/L, modificato dal DPREg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPREg. 11 luglio 2012 n. 8/L;

VISTO l'art. 81, comma 2, del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali del 1 ottobre 2018 e s.mm.ii.;

rende noto che

in esecuzione alla deliberazione giunta n. 16 del 06.04.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, il Comune di Pelugo intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 (un) posto vacante di "Assistente Amministrativo-contabile", categoria C – livello base, a tempo parziale (18 ore) presso il **Servizio Tributi e Commercio**, 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.

MODALITA' DI SCELTA

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di un eventuale colloquio che gli aspiranti in possesso dei curricula più significativi potranno essere chiamati a sostenere colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, attitudini conoscenze e competenze.

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

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- Tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione
- Patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti devono essere 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 del territorio provinciale del Comparto autonomie locali, nella figura professionale di "Assistente Amministrativo-contabile" categoria C livello base o equivalente figura professionale.
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.
- essere in possesso della patente di guida di categoria B
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge

Gli aspiranti dovranno avere preventivamente acquisito la dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.

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 "Assistente Amministrativo-contabile", 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. All'uopo si precisa che per il posto in esame non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005 n. 246".

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.

I dipendenti che abbiano usufruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, **firmata dall'aspirante (a pena di esclusione)** deve essere presentata al Comune di Pelugo in via del Municipio, n. 2 – 38079 Pelugo (TN)

entro le ore 12.00 del giorno 27 aprile 2021

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo del Comune.

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19, la presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente tramite:

- **Spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) o da casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo PEC del Comune:** comune@pec.comune.pelugo.tn.it

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La domanda deve essere firmata dall'aspirante e scansionata in formato pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità; Sono accettati anche

i formati XML, TXT, TIFF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip)

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità.

La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Saranno considerate irricevibili le domande spedite da una casella di posta elettronica non certificata verso la P.E.C. del Comune di Caderzone Terme o verso altre caselle non certificate dell'ente.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illegibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Per le domande spedite da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC), la cui spedizione dovrà essere effettuata entro il termine sopra indicato, la data e ora della domanda sarà quella registrata dalla casella PEC del comune di Pelugo (data di ricezione) e la domanda verrà accettata se tale data e ora rispetterà la scadenza del presente avviso.

E' onere del candidato verificare l'esatta ricezione della domanda se la stessa è spedita da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC).

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica ordinaria.

Per le domande spedite da casella di posta elettronica certificata (PEC), la cui spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopra indicata, farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente Avviso.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso il candidato abbia segnalato, nel modulo di domanda, che ogni comunicazione sia fatta all'indirizzo PEC o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati comunicati (indirizzo di casa, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica) e comunicare tempestivamente per iscritto, gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura. L'Amministrazione declina ogni responsabilità qualora il candidato non comunichi quanto sopra indicato, né qualora si verifichino disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- 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;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- il possesso della patente di guida di categoria B
- 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;
- le eventuali sanzioni disciplinari riportate negli ultimi 5 anni o i procedimenti disciplinari in corso o l'assenza assoluta di sanzioni disciplinari e procedimenti in corso;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza)
- di essere disponibile a svolgere il colloquio anche in videoconferenza secondo il calendario e le modalità definite dalla Commissione giudicatrice;
 - di aver preso atto che l'elenco dei candidati convocati al colloquio, la data e l'ora del colloquio, l'ordine di convocazione e le modalità di effettuazione del colloquio saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Pelugo nella sezione concorsi.

L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata da parte del Servizio competente, l'esclusione dalla procedura di mobilità degli aspiranti in difetto dei requisiti previsti.

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

Ai sensi di DPR 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale/elettronica qualificata

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. 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.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000, il/la candidato/a non è tenuto/a a presentare documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale di Caderzone 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.

Ai sensi della legge 23.08.1988 n. 370 gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

MODALITA' DI SCELTA

La graduatoria delle domande pervenute entro i termini indicati nell'avviso e in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione a seguito di colloquio effettuato anche in videoconferenza con la Commissione stessa.

Per effettuare il colloquio in videoconferenza è necessario collegarsi con PC o smartphone.

Su richiesta sarà possibile assistere al colloquio in videoconferenza.

Le modalità e istruzioni pratiche su come partecipare o assistere al colloquio in videoconferenza saranno fornite nella comunicazione relativa alla convocazione al colloquio.

Il colloquio è teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche del Servizio che si riassumono come di seguito:

- accertamento e riscossione dei tributi comunali,
- gestione delle entrate patrimoniali del Comune,
- organizzazione e gestione degli archivi dei contribuenti,
- predisposizione di atti deliberativi e norme regolamentari in materia di tributi,
- consulenza e servizi ai contribuenti.
- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio al dettaglio su area pubblica distributori automatici, vendita tramite internet....
- esercizi di somministrazione aperti al pubblico (bar, ristoranti, alberghi ecc.);
- esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (mense, circoli privati ecc.);
- esercizi extra-alberghieri (Bed & Breakfast, case per ferie, campeggi ecc.);
- somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- agriturismo, e imprenditori agricoli vendita del proprio prodotto;
- noleggio con conducente e senza conducente;
- autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza (sale giochi, esercizi per la raccolta di scommesse, giochi gonfiabili ecc.);

E' richiesto come argomento generale: Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige.

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

Il diario del colloquio, la sede dello svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi verranno esposti all'Albo comunale (via del Municipio 2- Pelugo) pubblicati all'Albo pretorio on line e nell'apposito sito internet del Comune di Pelugo all'indirizzo: www.comune.pelugo.tn.it, almeno 15 giorni prima della prova medesima.

La pubblicazione all'Albo comunale, 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 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 rinunciatari 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.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Pelugo 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.

Qualora il trasferimento avvenga in un livello inferiore rispetto a quello posseduto, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità con riduzione di stipendio per la differenza di retribuzione fondamentale.

Il Comune di Pelugo potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. 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 approvato con L.R. n. 2/2018 e s.m., nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali di data 20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Pelugo.

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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che:

- **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Pelugo, con sede in via del Municipio, n. 2 – 38079 PELUGO (TN), (e-mail e-mail : comune@comune.pelugo.tn.it, sito web www.comune.pelugo.tn.it)
- **Responsabile della protezione dati** è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in via Torre Verde n. 23 – Trento (e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.it);
- Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- I dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione della procedura concorsuale, per eventuale assunzione e successiva instaurazione del rapporto di lavoro;
- La base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- Il trattamento riguarda anche dati sensibili e/o giudiziari, ai sensi del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige e del Regolamento Organico del Personale;
- I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- I dati possono essere conosciuti dal responsabile e dagli incaricati del Servizio Segreteria;
- Il conferimento di tali dati ha natura obbligatoria, ai sensi del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige e del Regolamento Organico del Personale, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di mobilità.
- I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso.
- I dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati alle prove;

- I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico o comunque a termini di legge.
- Il candidato può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679
- L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso il Servizio di Segreteria.

INFORMAZIONI

Il presente avviso ed il relativo modulo di domanda di ammissione sono pubblicati all'Albo pretorio telematico all'indirizzo url: <https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/pelugo>. Possono essere scaricati (l'Avviso e la domanda di ammissione) dal sito internet del Comune all'indirizzo <https://www.comune.pelugo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/>

Per informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Pelugo al tel. 0465 801132- e-mail: segretario@comune.pelugo.tn.it

Pelugo lì 07 aprile 2021
Prot. nr. **1156**

Il segretario comunale
dott.ssa Domenica Di Gregorio

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21
del d.lgs. n. 82/2005, sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

Allegati: Fac simile di domanda