



COMUNE DI ALA

Provincia di Trento

Prot. n. 19934

**AVVISO DI DISPONIBILITA' DI
1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI, DI**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA C, LIVELLO BASE**

DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO.

Art. 78 ccpl 23.10.2003

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 173 di data 07 novembre 2017, esecutiva, con la quale è stata indetta una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, livello base

RENDE NOTO

che il comune di Ala intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno di:

**SERVIZIO
UFFICIO**

**ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICHE
UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI,
TURISTICHE E SPORTIVE
A TEMPO PIENO, 36 ORE SETTIMANALI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
C
BASE**

**ORARIO
FIGURA PROFESSIONALE
CATEGORIA
LIVELLO**

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, compresa la Provincia.

Vengono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è attuata nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La sede del servizio è il Comune di Ala.

REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO

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

- 1) essere dipendente con contratto a tempo indeterminato inquadrato nella categoria C livello base, nella figura professionale di Assistente amministrativo presso un ente pubblico del territorio provinciale;
- 2) essere in possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
- 3) aver superato il periodo di prova;
- 4) possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

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.

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

Per il posto in esame non sono previste riserve a favore di soggetti disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

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.

La graduatoria verrà predisposta in base all'esito di un colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DIRETTO

La domanda di mobilità per passaggio diretto, sottoscritta da candidato a pena di esclusione e completa di ogni allegato, redatta sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere consegnata unitamente a tutti i documenti prescritti

entro le ore 12.00 del giorno 18 DICEMBRE 2017

con le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano all'Ufficio Servizio al cittadino o all'Ufficio Organizzazione e personale del Comune di Ala – Piazza S. Giovanni n. 1 – 38061 Ala (Tn) che ne rilascerà ricevuta. La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro del protocollo generale del Comune di Ala. La stessa dovrà pervenire entro la data e l'ora sopra fissate, **a pena di esclusione;**
- mediante spedizione a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento da inviare all'indirizzo del Comune, Piazza S. Giovanni n. 1 – 38061 Ala (Tn): anche in tal caso la domanda entro la data e l'ora sopra fissate, **a pena di esclusione;**
- mediante e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate all'indirizzo di posta certificata istituzionale (PEC) del Comune di Ala: comuneala.tn@lcgalmail.it; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna

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

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, a pena di esclusione.

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, il caso fortuito o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dall'avviso pubblico.

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 tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

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

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

DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO - DICHIARAZIONI

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

- le complete generalità (cognome, nome, codice fiscale, 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;
- lo stato civile;
- i carichi di famiglia;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- il possesso di eventuali altri titoli, documenti o servizi prestati ritenuti utili ai fini della valutazione;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- 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;
 - date di conseguimento;
- il possesso della patente di guida di cat. "B" o superiore;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- 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;

- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio finale; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- 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 presente procedura (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della presente procedura.

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 dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma in calce alla domanda può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dal Comune di Ala a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del richiedente.

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.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/di certificazione;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengano 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. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

In attuazione a quanto disposto dal DPR 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Ala 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 dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, non è possibile richiedere ed accettare certificati rilasciati da pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti documenti devono essere sostituiti dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa indicazione da parte

dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse o dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

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

Ai sensi della legge 23.8.1988, n. 370, gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

Un'apposita commissione giudicatrice, nominata dall'organo competente dell'amministrazione comunale, formerà la graduatoria delle domande pervenute, a seguito della valutazione dell'esito di un colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto, con attribuzione di relativo punteggio.

Il colloquio dei candidati concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze.

I commissari avranno a disposizione un punteggio complessivo di punti 30; per conseguire l'idoneità i candidati dovranno ottenere un punteggio non inferiore a 21/30.

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

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

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo del procedimento di mobilità ed all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge (D.P.R. 487/94 e ss.mm., L.R. 25 maggio 2012 n. 2).

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo del procedimento di mobilità ed all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

La graduatoria è pubblicata all'albo dell'Amministrazione.

COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà il **giorno 10 GENNAIO 2018 a partire dalle ore 9.00** presso la sede municipale (verranno comunicate solo eventuali non ammissioni); 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 Ala all'indirizzo www.comune.ala.tn.it, al seguente percorso: amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Il colloquio sarà volto ad accertare le conoscenze possedute dai candidati nei seguenti settori:

1. Cultura generale, con particolare riferimento alla pubblica amministrazione;
2. Nozioni di diritto costituzionale;
3. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
4. Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige
5. Contabilità pubblica, con particolare riguardo all'ordinamento finanziario e contabile dei comuni della Regione Trentino - Alto Adige (Testo unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione T.A.A., approvato con D.P.Reg. 28 maggio 1999 n. 4/L, modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L) e all'armonizzazione dei sistemi contabili disposta con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.;
6. Disciplina dell'attività contrattuale dei Comuni nella Provincia Autonoma di Trento (L.P. 19 luglio 1990 n. 23 e regolamento di attuazione D.P.G.P. 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg e L.P. 9 marzo 2016 n. 2 di recepimento delle direttive comunitarie in materia di appalti e concessioni pubblici);
7. Nozioni sull'ordinamento del personale, in particolare in materia di diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
8. Nozioni in materia di codice civile, in particolare il libro III sulla proprietà.
9. Nozioni in materia di diritto penale, con riguardo ai reati contro la Pubblica amministrazione.
10. Informatica di base e programmi applicativi per pc, internet e posta elettronica

Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine e le motivazioni del candidato a ricoprire il posto.

TRASFERIMENTO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà in base alla graduatoria approvata, a partire dal candidato collocato al primo posto.

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 comunicazione sarà inviata anche all'ente di appartenenza dell'interessato.

Con la medesima raccomandata, l'interessato sarà invitato a comunicare nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Per il passaggio diretto, il Comune di Ala richiederà il consenso dell'Ente di provenienza. Se l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune 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 Ala.

Entro il termine stabilito per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità personali auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Se l'interessato si rifiutasse di sottoporsi a visita sanitaria per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario fosse sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della presente procedura.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Ala con le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro di data 20 ottobre 2003 e ss.mm. e previa verifica dei requisiti richiesti dall'avviso.

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello base.

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

Il dipendente è collocato nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento.

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 Ala 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, 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.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali, garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riguardo alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati.

Il trattamento dei dati personali richiesti nell'ambito del presente procedimento sarà improntato ai criteri di pertinenza, non eccedenza e necessità dei dati raccolti.

Ai sensi dell'articolo 13 del citato decreto si informa che:

- il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato ad acquisire le informazioni necessarie per valutare l'ammissione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva. I dati comunicati saranno trattati con sistemi informatici e manuali, attraverso procedure atte a garantirne la riservatezza;
- il conferimento dei dati personali richiesti nell'ambito del presente procedimento ha natura obbligatoria, ai sensi dei sottocitati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L e del Regolamento per le procedure di assunzione del personale;
- la mancata comunicazione dei dati richiesti comporterà l'impossibilità di ammettere la domanda di partecipazione alla presente selezione;
- i dati comunicati saranno sottoposti all'esame del personale comunale e della Commissione giudicatrice al fine di valutare l'ammissibilità della domanda presentata. Al termine della procedura selettiva i dati comunicati saranno conservati negli archivi comunali e ne sarà consentito l'accesso secondo la normativa vigente;

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità implica il consenso del candidato al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, a cura del personale assegnato ai Servizi preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Ai sensi dell'articolo 7, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 l'interessato ha diritto di ottenere:

- la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intellegibile;
- l'indicazione dell'origine dei dati personali;
- l'indicazione delle finalità e modalità di trattamento;
- l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- l'indicazione degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e degli incaricati ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196;
- l'indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza;
- l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi sia interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o trattati;
- l'attestazione che le operazioni di cui ai due punti precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

Inoltre ai sensi dell'articolo 7, comma 4 del citato decreto l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ala. Il Responsabile del trattamento il Segretario generale.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal 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" (DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.), nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali di data 20 ottobre 2003 e s.m.i., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Ala.

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 per ragioni di pubblico interesse.

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

INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'ufficio organizzazione e personale del Comune di Ala oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.ala.tn.it.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Organizzazione e Personale del Comune di Ala, in Piazza S. Giovanni n. 1 (Sig.ra Tognotti Cristina) al numero telefonico 0464/678737 oppure all'indirizzo mail: personale@comune.ala.tn.it o in orario di apertura al pubblico presso l'Ufficio Servizi al cittadino con i seguenti orari

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.20
- Lunedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.30

oppure presso l'Ufficio Organizzazione e Personale con i seguenti orari:

- Martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.20
- Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.30

IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to) M. Flavia Brunelli

Ala, li 16 novembre 2017

Prot. n. _____

Spettabile
Comune di Ala
Ufficio Organizzazione e Personale
Piazza S. Giovanni, 1
38061 - ALA (TN)

comuncala.tn@legalmail.it

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

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
categoria C - livello base
con orario a tempo pieno**

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

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 16 novembre 2017, prot. n. 19934 per la copertura di un posto di assistente amministrativo, categoria C, livello base, con contratto di lavoro a tempo pieno, indetto da codesta Amministrazione comunale,

ch i e d e

di poter partecipare 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,

dichiara

(barrare e completare le caselle che interessano)

1. di essere nato/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 n. _____ familiari a carico ai fini fiscali:

cognome e nome	data e luogo di nascita	rapporto e grado di parentela

5. di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso:

_____ (indicare l'Ente di appartenenza),
con sede di lavoro a _____; di essere inquadrato nella
figura professionale di assistente amministrativo, categoria C, livello base, dalla data del
_____ e di aver superato il periodo di prova;

Note:

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

diploma di scuola media superiore (specificare): _____

conseguito in data _____ presso _____

con sede in _____

con votazione finale di _____ su _____;

laurea in: _____

conseguita in data _____ presso la Facoltà di _____

sita in _____ con votazione finale di _____ su _____ al

termine di corso di studi della durata legale di anni _____;

specificare la tipologia di laurea conseguita:

Laurea triennale appartenente alla classe _____;

Laurea conseguita secondo l'ordinamento in vigore prima della riforma universitaria attuata con
D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento);

Laurea specialistica (LS) appartenente alla classe _____;

Laurea magistrale (LM) appartenente alla classe _____

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 _____ dalla competente autorità italiana, come risulta dalla documentazione allegata;

7. di essere in possesso della patente di guida cat. B o superiore;

8. di godere dei diritti civili e politici;

9. 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.

10. 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)

11. di non avere procedimenti disciplinari in corso;

ovvero di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:

sanzione disciplinare _____

tipo di violazione _____

12. 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 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);

14. 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);

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

16. 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)

17. 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;

18. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso n. prot. 19934;

19. di aver inoltrato in data _____ all'amministrazione di appartenenza copia integrale della presente domanda di partecipazione alla procedura di mobilità;

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

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

23. di avere già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:

Sì - in data _____;

No

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 _____

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 Ala 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 _____

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);

eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina (in caso di parità di punteggio finale);

(eventuali altri allegati come richiesti dall'avviso, se non già autocertificati) _____
