



## COMUNE DI CADERZONE TERME

Provincia di Trento

38080 Caderzone Terme (TN) - Via Regina Elena 45 -  
[www.caderzoneterme.net](http://www.caderzoneterme.net) - [comune@caderzone.net](mailto:comune@caderzone.net)  
tel. 0465/804214 - fax 0465/804848 - CF 00293350229



# AVVISO DI DISPONIBILITA'

**DI N. 1 (UN) POSTO A TEMPO PIENO 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. 78, COMMA 2 DEL CCPL 20.10.2003 DEL  
PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

## Il segretario comunale

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

VISTO l'art. 78, comma 2, del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali del 20 ottobre 2003 e s.mm.ii.;

## rende noto che

in esecuzione alla deliberazione giuntales n. 98 del 28.11.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, il Comune di Caderzone Terme intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 (un) posto di "Assistente Amministrativo-contabile", categoria C - livello base, 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.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 dd. 27.02.2017 è stata approvata la convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio tributi e Commercio, ai sensi della L.P. 3/2006. La sede di prima assegnazione è il Comune di Strembo (sede del Settore servizio tributi e commercio in gestione associata).

Con riferimento al posto di cui al presente avviso di disponibilità, trova applicazione la disposizione di cui all'art. 24, comma 10 del CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 come modificato dall'art. 9 del CCPL 2006/2009 biennio economico 2008-2009 di data 22.09.2008; l'Amministrazione comunale, al fine di anticipare la presa in servizio, con l'accordo delle parti, intende valutare la possibilità di valersi dell'istituto del "comando".

## 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, conoscenze e competenze in ordine

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

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

## 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.

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, garantendo le riserve di legge a garanzia degli aventi diritto.

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

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

## DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata al Comune di Caderzone Terme in via Regina Elena, n. 45 – 38080 Caderzone Terme (TN)

**entro le ore 12.00 del giorno 18 dicembre 2017**

La domanda può essere:

- consegnata a mano unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido;
- spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento), unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido, entro la data sopra indicata. La domanda verrà accettata solo se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso;

- spedita a mezzo Posta Elettronica Certificata, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Spiazzo: [comune@pec.caderzone.net](mailto:comune@pec.caderzone.net).

La domanda deve essere firmata dall'aspirante e scansionata in formato pdf; 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.**

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

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque 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 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).

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

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

### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

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.

### **TRASFERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 78, comma 2, del CCPL di data 20.10.2003 e ss.mm.ii., il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

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

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

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 Caderzone Terme 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 "Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige" (D.P.Reg. 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 20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Caderzone Terme.

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.

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Comune di Caderzone Terme, via Regina Elena, n. 45 – 38080 CADERZONE TERME (TN), per la finalità di gestione della procedura di mobilità ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura di mobilità.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Caderzone Terme, titolare del trattamento.

### 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/caderzone>. Per informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Caderzone Terme al tel. 0465 804214; fax 0465 804848; e-mail: [segretario@caderzone.net](mailto:segretario@caderzone.net).

Caderzone Terme, lì 30 novembre 2017

Prot. N. 3550

Allegati: Fac simile di domanda



Il segretario comunale  
dott.ssa Domenica Di Gregorio

Spett.le  
Comune di Caderzone Terme  
Ufficio di Segreteria  
Via R. Elena, n. 45  
**38080 CADERZONE TERME (TN)**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a ..... Prov. (.....) il ..... Stato

residente a ..... in via ..... N.

Codice fiscale

presa visione dell'avviso di disponibilità prot. N. 3550 di data 30 novembre 2017 di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di:

**“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE”,  
categoria C - livello base, presso il Servizio tributi e Commercio in gestione associata  
obbligatoria - ufficio unico presso il Municipio di Strembo  
DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO, AI SENSI  
DELL'ART. 78, COMMA 2 DEL CCPL 20.10.2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE  
LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

indetto da codesta Amministrazione comunale,

### **Chiede**

di essere ammesso alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di assistente amministrativo contabile categoria C libello Base, attraverso mobilità volontaria ai sensi dell'art. 73 del CCPL 20.10.2003 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

A tal fine lo/la scrivente, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità,

### **Dichiara**

1. di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_  
presso il seguente un Ente pubblico cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del comparto autonomie locali - Area non dirigenziale, e precisamente:

(indicare l'ente di appartenenza)

2. di aver superato il periodo di prova;
3. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
4. di possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
5. di aver maturato anzianità di servizio in ruolo nella figura professionale di assistente contabile categoria C base presso l'/gli Ente/i nel periodo/i sottoriportati:

(sono utili solamente i periodo di servizio svolti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

Denominazione Ente

Cat/Livello o qualifica Figura prof. O qualifica

Dal (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_ Al (gg/mm/aa)

6. di aver effettuato i sottoelencati periodi di assenza non utili ai fini del calcolo del periodo valutabile come anzianità di servizio (aspettative non retribuite o permessi non retribuiti durante il servizio prestato presso gli enti sopra elencati nonché periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio, ecc...)

Tipo di assenza \_\_\_\_\_ Dal  
(gg/mm/aa) \_\_\_\_\_ Al (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_

7. di essere in possesso del/i seguente/i titolo/titoli di studio:

Conseguito presso il seguente istituto \_\_\_\_\_

Con sede in \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_

E se conseguito all'estero, attestato di equipollenza del titolo di studio rilasciato da \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

8. che il proprio stato famiglia è così composto: \_\_\_\_\_

Relazione con il richiedente (coniuge, figlio,  
altro familiare)

9. essendo a conoscenza che ai sensi dell'art. 77, comma 5 CCPL del fatto che i dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento;

10. di possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio

11. di aver inviato copia della presente domanda di mobilità, per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza

12. di allegare il proprio **curriculum vitae e professionale** in formato europeo con indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione

13. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione dalla sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale, le norme contenute nel presente bando di selezione, nel Regolamento organico del Personale dipendente e nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Caderzone Terme.

14. di prestare consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Elegge domicilio ai fini della selezione presso il seguente indirizzo:

Cognome e Nome

Via/Piazza/Loc. .... N.

Comune ..... Provincia ..... CAP

telefono: ..... cellulare:

eventuale indirizzo e-mail ..... /eventuale indirizzo PEC

e si impegna a far conoscere all'Amministrazione eventuali successive variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura, mediante lettera raccomandata A/R ovvero PEC, riconoscendo che il Comune di Caderzone Terme non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Luogo e Data, .....

Firma

Allega alla domanda di selezione i seguenti documenti:

1. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
2. curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
3. titolo di studio conseguito all'estero;
4. certificazioni relative ad eventuali titoli che i candidati ritengano opportuno presentare
5. eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza nella nomina .....