

**AVVISO DI DISPONIBILITA'
DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI
"OPERAIO QUALIFICATO"
CATEGORIA B – LIVELLO BASE
PRESSO L'AREA TECNICA**

DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI
DELL'ARTICOLO 78 2° COMMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO
20/10/2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI 2002-2005
SOTTOSCRITTO IL 20.10.2003 E SS. MM.II.

IL V. SEGRETARIO G.A.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, modificato con D.P.Reg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, e s. m.

Visto il regolamento organico del personale dipendente del Comune di Pinzolo approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 175 del 09.11.2007 e modificato con delibera consiliare n. 84 dd. 31.10.2012, n. 64 dd. 01.10.2014 e n. 4 dd. 29.01.2016 e n. 60 dd. 29.11.2016.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 dd. 10.07.2017 con la quale si autorizzava il Vice Segretario della gestione associata ad indire la presente mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003.

Vista la determinazione del Vice Segretario gestione associata n. 314 dd. 13.07.2017.

RENDE NOTO

che il Comune di Pinzolo intende procedere attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, alla copertura di n. 1 posto vacante di "Operaio qualificato", presso l'Area Tecnica, 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.

MODALITA' DI SCELTA

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

- Conoscenze dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in generale;
- Sicurezza sul lavoro: nozioni fondamentali, luoghi di lavoro, uso di attrezzature di lavoro e dispositivi protezione individuale, movimentazione manuale dei carichi,

- agenti fisici (rumore e vibrazione), sostanze pericolose (rischio chimico e biologico), segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali;
- Nozioni sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
 - Nozioni in materia di pubblico impiego e di responsabilità della Pubblica Amministrazione e dipendenti pubblici;
 - Codice della strada: norme di comportamento e segnaletica stradale;

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, compresa la Provincia, nella figura professionale di "Operaio qualificato" categoria B – livello base o equivalente figura professionale;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono al livello superiore.

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 "Operaio qualificato", 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 ed nel trattamento sul lavoro.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata presso l'Ufficio Personale del Comune di Pinzolo (Via della Pace, 8), entro:

le ore 12:30 del giorno 07 agosto 2017

La domanda può essere:

- consegnata a mano (nel qual caso l'ufficio personale ne rilascerà ricevuta);
- spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso;
- spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata, *unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale*, esclusivamente all'indirizzo PEC del comune di Pinzolo: segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it. La domanda deve essere firmata e scansata in formato pdf; analogamente devono essere scansati 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.

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

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 dall'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 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 e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali riportate; l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti; le date di conseguimento;
- 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;
- 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 procedura (anche diverso dalla residenza).

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.200 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

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

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

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro - tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Pinzolo o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda. Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 78 - 2° comma del CCPL dd. 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 Pinzolo, con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

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

Il Comune di Pinzolo 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" (DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.), nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Pinzolo.

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.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso Personale del comune di Pinzolo – Via della Pace, 8, 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. 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 Pinzolo, titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio del Personale del Comune di Pinzolo – Via della Pace, 8, (Tel.: 0465/509138; email: segreteria@comune.pinzolo.tn.it; segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it; personale@comune.pinzolo.tn.it);

IL V. SEGRETARIO G.A.
dott. Raffaele Binelli
(firmato digitalmente)

Spettabile
Comune di Pinzolo
Ufficio Personale
Via della Pace, 8
38086 PINZOLO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a
_____ in via _____, C.F.
_____, telefono _____

presa visione dell'Avviso di disponibilità di n. 01 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di:

" OPERAIO QUALIFICATO "
categoria B – livello base
presso l'Area Tecnica

da coprire attraverso l'Istituto della mobilità per passaggio diretto, emesso da questa Amministrazione in data 18.07.2017 prot. n. 8936

c h i e d e

di poter partecipare a detta procedura di mobilità.

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

dichiara

(barrare e completare le caselle che interessano)

1. di essere nato/a a _____ (prov. ____) il _____ e di risiedere a _____ in via _____;
2. di essere di stato civile _____;
3. di essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il seguente Ente del territorio provinciale del comparto Autonomie locali (compresa la Provincia) _____ e di essere attualmente inquadrato/a nella figura professionale di _____ cat. ____ livello _____ presso il Servizio/Ufficio _____;
4. di aver superato il periodo di prova;
5. di possedere la seguente anzianità di servizio nella figura professionale di "Operaio Qualificato" cat. B. livello base (alla data odierna): anni _____; mesi _____; giorni _____;
6. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
diploma di _____, conseguito in data _____

_____, presso _____ con votazione finale di _____ su _____, al termine di corso di studio della durata legale di _____ anni;
diploma di _____, conseguito in data _____, presso _____ con votazione finale di _____ su _____, al termine di corso di studio della durata legale di _____ anni;

7. di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:
SI, in data _____;
NO

8. di possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

9. di godere dei diritti civili e politici;

10. di non avere riportato condanne penali;

ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali:

_____;

11. di non avere procedimenti penali pendenti;
ovvero di aver i seguenti procedimenti penali pendenti:

_____;

12. di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

13. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;

14. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso di disponibilità prot. n. _____ dd. _____;

15. di aver inoltrato in data _____ all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della presente domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

Chiede infine che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo:

Via/Piazza/Loc. _____ Comune _____
Provincia _____ CAP _____, telefono: _____ indirizzo di
posta elettronica _____

impegnandosi a far conoscere eventuali variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura di mobilità, riconoscendo che il Comune di Pinzolo non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data

Firma

Allega alla domanda i seguenti documenti:

1. curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____