

**AVVISO DI**  
**PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE**  
**MEDIANTE SELEZIONE INTERNA PER ESAMI**  
**PER N. 1 POSTO DI**  
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**  
**presso l'ufficio Tributi**  
**tempo pieno categoria C, livello evoluto, 1^ posizione retributiva**

**IL V. SEGRETARIO G.A.**

- la delibera della Giunta Comunale n. 85 dd. 11.06.2018, ad oggetto: *Attivazione procedura di progressione verticale nell'ambito della categoria C, dal livello base al livello evoluto, per n. 2 posizioni lavorative – Art. 15 dell'Accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007.*
- Vista la propria determinazione n. 238 dd. 13.06.2018 avente per oggetto *“Indizione e approvazione avviso di procedura di progressione verticale mediante selezione interna per esami per n. 01 posto di Collaboratore Amministrativo - categoria C - livello evoluto - 1^ posizione retributiva – presso l'ufficio Tributi, ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo relativo all'Ordinamento Professionale del Personale dd. 20.04.2007.”*
- Visto lo Statuto Comunale approvato con delibera consiliare n. 53 dd. 04.09.2006 e ss.mm..
- Visto il vigente CCPL 20.10.2003 e ss.mm..
- Visto il Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Pinzolo approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 175 dd 09.11.2007 e ss.mm.
- Visto il T.U.LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L..
- Visto il T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 2/L.

**rende noto**

che in esecuzione della propria determinazione n. 238 dd. 13.06.2018 sopra richiamata sono aperti i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di progressione verticale mediante selezione interna per soli esami al posto di

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**  
**presso ufficio Tributi**  
**categoria C, livello evoluto, 1^ posizione retributiva tempo pieno**

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico iniziale al lordo delle trattenute di legge annesso alla figura professionale di Collaboratore Contabile - categoria C - livello evoluto - 1^ posizione retributiva -, sarà quello previsto dal CCPL 20.10.2003 e dall'Accordo dd. 22.09.2008:

- *stipendio tabellare annuo* €. 16.164,00.=
- *assegno annuo lordo* €. 2.892,00.=
- *indennità integrativa speciale* €. 6.445,90.=
- *assegno nucleo familiare se ed in quanto spettante, nella misura di legge;*
- *tredicesima mensilità;*
- *eventuali altri compensi o indennità previsti dalla normativa vigente;*

*Lo stipendio e gli assegni suddetti saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge. Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.*

## **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Alla procedura di progressione verticale mediante prova selettiva interna saranno ammessi i candidati che, a norma delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

- possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello di provenienza con apertura al solo personale dipendente avente un percorso professionale di tale durata nella qualifica di Assistente Amministrativo;
- titolo di studio previsto all'allegato C) in ogni caso non inferiore a quello previsto per l'accesso alla categoria di appartenenza.

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura di progressione verticale, all'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato maturata presso l'Ente di attuale inquadramento, è equiparata quella maturata in ruolo o a tempo indeterminato nei medesimi o superiori livelli e categorie degli Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003 (comparti autonomie locali, scuola, sanità e ricerca della Provincia di Trento). I servizi prestati dai dipendenti comunali presso società di gestione di servizi pubblici sono valutati ai fini dell'ammissione alle procedure di progressione verticale.

Non può essere ammesso alla procedura il dipendente che nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto e negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una valutazione negativa.

L'Amministrazione, ai sensi della L. 10.04.1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE E DATA DI SCADENZA**

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, redatta preferibilmente su apposito modulo in carta libera, ai sensi della legge 23 agosto 1988 n. 370, (modulo reperibile anche sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente al seguente <http://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>) dichiarando nella stessa il possesso dei requisiti previsti nel punto precedente.

Le domande dovranno pervenire al Comune di Pinzolo – Servizio Segreteria Generale, all'indirizzo Via della Pace, 9 **entro il seguente termine perentorio, pena esclusione:**

**ore 12:30 del giorno 13 luglio 2018**

mediante **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Pinzolo, nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico (il lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle 14.00 alle ore 16.00).

Le domande spedite **a mezzo posta raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento)** saranno considerate valide purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (in tal caso farà fede la data a timbro postale apposta dall'Ufficio postale accettante) a condizione che pervengano al Comune di Pinzolo entro il quinto giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione.

**Le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.**

**La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dal concorso pubblico.** Alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

La domanda, firmata e scansionata, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, potrà essere inviata anche mediante posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: [segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it](mailto:segreteria@pec.comune.pinzolo.tn.it) (farà fede esclusivamente la data di avvenuta consegna risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata del Comune di Pinzolo). **La domanda ed eventuali allegati dovranno essere trasmessi solamente in formato PDF o JPEG e non dovranno essere in formato compresso.**

Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

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

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, 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 dalle dichiarazioni richieste dalla procedura di progressione verticale.

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 caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, PEC o a mezzo fax, eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

## **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda (REDATTA PREFERIBILMENTE SULL'APPOSITO MODULO ALLEGATO) l'aspirante, **allegando fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità o sottoscrivendo in presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda**, dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità e pertanto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) con la precisa indicazione della residenza, del domicilio e del numero telefonico;
2. di essere dipendenti in ruolo del Comune di Pinzolo con l'indicazione della relativa data e dell'attuale figura professionale, categoria e livello rivestiti;
3. di possedere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nel livello base della categoria C;
4. la coerenza del percorso professionale con il posto in progressione;
5. il titolo di studio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - l'istituto presso il quale è stato conseguito;
  - l'anno di conseguimento;
  - la votazione ottenuta;
6. di non aver conseguito nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione valutazioni negative e sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
7. eventuali titoli che, a norma dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, conferiscono, a parità di punteggio, il diritto di preferenza e di precedenza alla nomina; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
8. il preciso recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini della procedura di progressione (anche diverso dal domicilio). Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura;
9. di essere a conoscenza del fatto che la domanda di ammissione alla procedura di progressione equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Pinzolo;
10. il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.

I dipendenti che hanno prestato servizio in ruolo presso altri enti pubblici diversi dal Comune di Pinzolo destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo dd. 25.09.2003 (comparti autonomie locali, scuola, sanità e ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici devono inoltre dichiarare:

- l'eventuale anzianità di servizio a tempo indeterminato utile per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dell'Ente, della figura professionale, della categoria e del livello (o qualifica professionale e

profilo professionale) ricoperti con la relativa decorrenza (in alternativa è possibile allegare un certificato di servizio contenente gli stessi elementi);

- gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso gli altri enti (in alternativa può essere presentato il relativo certificato di servizio) nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di valutazione annuale negativa negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda,.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, per la presentazione delle domande di ammissione, pertanto saranno esclusi dalla procedura di progressione gli aspiranti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

I candidati che rendessero dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla procedura di progressione, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità qualora il candidato non comunichi e/o dichiari quanto richiesto dall'avviso, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

L'ammissione alla progressione verticale, come l'eventuale esclusione, è disposta dal responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. L'esclusione non può essere disposta se non nei casi previsti. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura di progressione.

## **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370 le domande di selezione e gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

Alla domanda di ammissione gli aspiranti dovranno allegare la seguente documentazione:

1. ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma di € 10,00 (dieci euro) indicando la causale **“tassa per progressione verticale al posto di n. 1 Collaboratore Amministrativo – categoria C - livello evoluto - 1ª posizione retributiva”** effettuato in uno dei seguenti modi:
  - a) ricevuta del versamento sul conto corrente postale di Tesoreria n. 15320385 intestato al Comune di Pinzolo - Servizio Tesoreria;
  - b) ricevuta del versamento sul conto corrente bancario: IT 45 K 05034 35260 000000010198 presso il Banco Popolare Società Cooperativa – filiale di Pinzolo (Tn) – Servizio TesoreriaLa tassa non sarà rimborsabile.
2. fotocopia in carta semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. eventuale elenco in carta libera, dei documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.

Qualora il candidato, *non utilizzando l'apposito modulo allegato*, nel contesto della domanda di partecipazione, non specifichi

- a) *mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:*
  1. il titolo di studio prescritto per l'accesso alla procedura di progressione;
  2. i titoli di servizio riguardanti i rapporti di lavoro subordinato presso altri enti o società di gestione i servizi pubblici atti a dimostrare l'anzianità di servizio e particolare preparazione,
- b) *mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:*
  1. i titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina,
  2. gli altri titoli posseduti

gli stessi dovranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

Le eventuali dichiarazioni dovranno contenere:

1. per i titoli di studio: gli attestati di qualificazione ed i corsi specialistici, l'istituzione che ha rilasciato il titolo, la descrizione del titolo stesso, l'anno in cui è stato conseguito e la votazione ottenuta;
2. per i titoli di servizio: il datore di lavoro, la data di inizio e fine rapporto di lavoro, la categoria, il livello. La figura professionale o la qualifica professionale e profilo professionale ricoperti, gli eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio (aspettative e permessi non retribuiti, sospensioni disciplinari), l'eventuale valutazione negativa, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Non è richiesta l'autenticazione di firma sulle dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 qualora:

- la firma sia apposta in presenza dell'incaricato a ricevere la domanda;
- alla domanda di partecipazione sia allegata fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal sopra citato D.P.R. 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione nell'elenco di cui al precedente punto.

### **DATA DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova o 20 giorni prima in caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove. A tale fine farà fede esclusivamente la data a timbro postale apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento rilasciato da una pubblica amministrazione in corso di validità.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere la prova nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di progressione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

La procedura di progressione verticale mediante prova selettiva interna è per esami.

I candidati ammessi alla progressione dovranno sostenere una prova scritta e una prova orale vertente sulle materie che riguardano l'attività dell'ufficio Tributi.

#### **PROVA SCRITTA**

La prova scritta potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi, in quesiti a risposta multipla sulle materie della prova orale.

#### **PROVA ORALE**

- Ordinamento degli Enti Locali con particolare riguardo a quello vigente nella Regione Trentino Alto Adige;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino Alto-Adige e regolamenti attuativi;
- Normativa provinciale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Nozioni sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6.11.2012, n. 190 e ss.mm.);
- Ordinamento dei tributi degli enti locali, regolamentazione delle altre entrate patrimoniali ed elementi di diritto tributario
- Nozioni di Accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- Predisposizione di atti deliberativi e norme regolamentari in materia di imposte tributi ed entrate

patrimoniali;

- Nozioni di Imposta Comunale sugli Immobili – IMU- IMIS;
- Nozioni su Tariffa di Igiene Ambientale;
- Nozioni su canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e su canoni acqua, scarichi e depurazione

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dalla procedura di progressione.

### **REDAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

I concorrenti saranno giudicati in base alle prove d'esame da un'apposita Commissione Giudicatrice nominata dalla Giunta comunale in ottemperanza alle vigenti disposizioni. Tra i concorrenti che abbiano conseguito una valutazione non inferiore a quella minima stabilita dalla Commissione stessa per l'idoneità alla procedura di progressione, verrà stilata la graduatoria finale di merito tenendo conto delle preferenze (commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 09.05.1994 n. 487) e delle eventuali precedenzae stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94, è preferito il candidato più giovane secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

### **NOMINA DEL VINCITORE E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA**

La nomina del vincitore della procedura di progressione verticale mediante prova selettiva interna sarà disposta in base alla graduatoria di merito formata dalla Commissione Giudicatrice ed approvata dall'Organo Competente.

Il concorrente al quale spetta la nomina, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

1. originale del titolo di studio o la sua copia autentica, ovvero il documento rilasciato dalle competenti autorità scolastiche in sostituzione del diploma (qualora non già allegati alla domanda o in possesso dell'Amministrazione);
2. eventuali documenti necessari a dimostrare i titoli che a norma delle vigenti leggi conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
3. eventuali documenti relativi ai precedenti rapporti lavorativi (qualora non già in possesso dell'Amministrazione).

Per tutti i certificati sopra indicati eccetto quelli di cui al punto n. 1. sono applicabili le semplificazioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Al vincitore del posto sarà comunicato il nuovo inquadramento per il quale non si procede alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Il vincitore del posto non è soggetto a periodo di prova.

Qualora in sede di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per il posto in progressione (accertamento della regolarità dei documenti prodotti e veridicità dei dati autocertificati tramite acquisizione d'ufficio della documentazione) risultasse che il concorrente a cui spetta la nomina non sia in possesso dei requisiti per la stessa o per la partecipazione alla procedura di progressione, si procederà alla sua esclusione ed alla successiva verifica dei requisiti degli altri idonei seguendo la graduatoria. Resta fermo quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pinzolo, per le finalità di gestione della procedura di progressione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente alla conclusione della procedura, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico – economica del candidato e potranno essere oggetto di pubblicazione in base ai principi sulla trasparenza dell'azione amministrativa comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure di progressione.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato D.Lgs. 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, nonché il diritto di opposizione, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

### **RICHIAMI NORMATIVI ED INFORMAZIONI**

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute

- nella Legge Regionale 23 ottobre 1998 n. 10 e ss.mm. e nel T.U.LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L ;
- nel T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 2/L;
- nel vigente Contratto Collettivo Provinciale Lavoro 20.10.2003 e ss.mm.;
- nel ROPD del Comune di Pinzolo.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Pinzolo Viale della Pace, 8 - tel. n. 0465/509108-509138 - fax 0465/502128 - nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle 12,30 e il giovedì anche dalle ore 14,30 alle 16,00.

IL V. SEGRETARIO G.A.  
Binelli dott. Raffaele

**DA COMPILARE A MACCHINA O STAMPATELLO  
barrare le ipotesi che ricorrono e compilare ove necessario**

AL  
COMUNE DI PINZOLO  
Ufficio Ragioneria - Personale  
Viale della Pace, 8  
38086 PINZOLO (Tn)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA  
PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE  
MEDIANTE SELEZIONE INTERNA PER ESAMI**

**PER N. 1 POSTO DI**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**presso ufficio Tributi**

**categoria C, livello evoluto, 1<sup>^</sup> posizione retributiva tempo pieno**

*rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445), da persona maggiorenne consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale nr. \_\_\_\_\_,  
presa visione dell' "Avviso di procedura di progressione verticale mediante selezione interna per soli esami per n. 01 posto di Collaboratore Amministrativo – Ufficio Tributi – categoria C, livello evoluto, 1<sup>a</sup> posizione retributiva tempo pieno" indetto da codesta Amministrazione con determinazione del V.Segretario G.A. 238 dd. 13.06.2018

**ch i e d e**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di progressione verticale medesima.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

**d i c h i a r a**

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e di essere residente nel comune di \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, telefono nr. \_\_\_\_\_;  
di essere domiciliato/a nel comune di \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, telefono nr. \_\_\_\_\_;
2.  di essere dipendente in ruolo presso il Comune di Pinzolo dal \_\_\_\_\_ e di essere attualmente inquadrato nella figura professionale di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_
3.  di possedere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nella categoria C livello base;
4.  che il proprio percorso professionale è coerente con il posto in progressione avendo prestato servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_;
5. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- diploma quinquennale (maturità) di \_\_\_\_\_  
conseguito presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_, con la votazione \_\_\_\_\_
6.  di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
- di non aver riportato negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza di termini per la presentazione della domanda di ammissione, una valutazione negativa;
7.  di possedere, per la nomina, il seguente titolo che, a norma delle vigenti normative, conferiscono il diritto alla:
- preferenza per \_\_\_\_\_
- precedenza per \_\_\_\_\_.
8.  di aver prestato servizio in ruolo presso il Comune/l'Ente \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
nella figura professionale/qualifica professionale di \_\_\_\_\_  
categoria/profilo \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_ ;
- durante tale periodo:
- non ha effettuato periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio;
- ha effettuato i seguenti periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio:  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_
9. che il proprio recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini della selezione è il seguente
- cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
via/piazza/località/frazione \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
eventuali recapiti telefonici \_\_\_\_\_
- e si impegna a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata ogni variazione che si verificasse fino all'esaurimento della selezione.
10.  di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione alla procedura di progressione interna equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso di progressione, avendone presa visione, e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Pinzolo.
11.  di prestare consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, nei limiti con le modalità specificate nell'informativa di cui all'avviso di selezione e s'impegna inoltre, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)  
SI ALLEGA FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

Allega alla domanda:

- quietanza comprovante il pagamento della tassa di selezione di € 10,00 (versata in uno dei modi previsti dall'avviso).
- fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA  
PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE  
MEDIANTE SELEZIONE INTERNA PER ESAMI**

**PER N. 1 POSTO DI**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

**- presso ufficio Tributi**

**tempo pieno categoria C, livello evoluto, 1<sup>^</sup> posizione retributiva**

**ELENCO DEI DOCUMENTI PRESENTATI:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)  
SI ALLEGA FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'