

AVVISO

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE MEDIANTE SELEZIONE INTERNA PER ESAMI

PER N. 1 POSTO DI

COLLABORATORE TECNICO

presso l'ufficio tecnico-edilizia privata

tempo pieno categoria C, livello evoluto, 1[^] posizione retributiva

IL V. SEGRETARIO G. A.

- la delibera della Giunta Comunale n. 137 dd. 13.09.2019 ad oggetto: Presa atto "verbale di concertazione" relativo alla copertura di due posti vacanti di C evoluto attraverso l'attivazione di due concorsi interni tramite procedure per progressione verticale nell'ambito della medesima categoria da C base a C evoluto presso l'Area Tecnica ufficio edilizia privata ed edilizia privata.
- Vista Delibera di Giunta n. 1 dd. 14.01.2020 ad oggetto: "Aggiornamento ricognizione complessiva degli organici e del fabbisogno del personale del comune di Pinzolo triennio 2020-2022" veniva previsto tra l'altro al punto 12 di procedere alla stabilizzazione di 2/3 stagionali con part-time verticale
- Vista la propria determinazione n. 319 dd. 19.08.2020 avente per oggetto: "indizione e approvazione due avvisi di procedura di progressione verticale mediante selezione interna per esami per n. 02 posti di Collaboratore Tecnico - categoria C - livello evoluto -1[^] posizione retributiva tempo pieno - presso l'ufficio tecnico- edilizia privata ed edilizia privata, ai sensi dell'art. 15 dell'accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali dd. 20.04.2007."
- Visto il CCPL 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 01.10.2018;
- Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Pinzolo approvato con deliberazione consiliare n. 3 dd. 30.01.2001 e ss.mm;
- Visto il Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Pinzolo approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 175 del 09.11.2007 e ss.mm.
- Vista la delibera della Giunta Comunale n. 16 dd. 14.02.2020 con cui è stata approvata la nuova Pianta Organica del personale dipendente Comune di Pinzolo anche a titolo ricognitivo.
- Visto il C.E.L approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;

rende noto

che in esecuzione della propria determinazione n. 319 dd. 19.08.2020 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

N. 1 COLLABORATORE TECNICO

presso ufficio tecnico-edilizia privata

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 Tecnico - categoria C - livello evoluto - 1^ posizione retributiva -, sarà quello previsto dal CCPL 01.10.2018

- *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, **dipendenti del Comune di Pinzolo**, 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 Tecnico;
- 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 12:00 del giorno venerdì 18 settembre 2020

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 (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 ai sensi di quanto previsto agli artt. 46 e 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm., sotto la propria personale responsabilità, consapevoli sia delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ammissione, idoneità, inserimento in graduatoria, eventuale assunzione) secondo quanto previsto rispettivamente dagli artt. 76 e 75 del Testo Unico richiamato:

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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.

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 Tecnico – categoria C - livello evoluto - 1^ posizione retributiva – presso l'ufficio tecnico- edilizia privata”** 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 Tesoreria

La 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 specifici**

- 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 DELLE PROVE

Le prove si terranno presso la sede Municipale del Comune di Pinzolo, Via della Pace, n. 8 - 38086 Pinzolo (TN) nel seguente giorno:

giovedì 01 ottobre 2020

PROVA SCRITTA: ore 09:00

PROVA ORALE: ore 15:00

L'elenco dei candidati ammessi alla prova sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Pinzolo.

Eventuali variazioni del calendario e della sede della prova verranno rese note, almeno 7 giorni prima, mediante avviso all'indirizzo <http://www.comune.pinzolo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e all'albo pretorio nonché al sito internet del Comune di Pinzolo all'indirizzo www.comune.pinzolo.tn.it

SI INVITANO PERTANTO I CANDIDATI A CONTROLLARE L'ALBO ED IL SITO INTERNET DEL COMUNE DI PINZOLO.

Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Pinzolo inerenti il presente concorso pubblico hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna ulteriore comunicazione personale.

I candidati potranno inoltre conoscere i risultati delle prove telefonando al Servizio Segreteria Generale 0465/509100 o Servizio Personale 0465/509138.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatori e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento in corso di validità.

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 tecnico- lavori pubblici.

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

1. Normativa in materia di edilizia privata
2. Normativa in materia urbanistica L.P. 15/2015 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione, con particolare riguardo alla disciplina della tutela ambientale e alla pianificazione territoriale;
3. Disciplina del demanio e del patrimonio comunale;
4. Progettazione manutentiva di opere pubbliche con particolare riferimento ad edifici pubblici (scuole, uffici pubblici, impianti sportivi, cimiteri), strade e parchi di interesse collettivo;
5. direzione lavori ed esecuzione di lavori edilizi ed uso dei materiali da costruzione;
6. elementi di scienza e tecnica delle costruzioni per la progettazione di elementari strutture in cemento armato, cemento armato precompresso, acciaio, legno, muratura e relativa normativa antisismica;
7. legislazione sulla progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudazione di opere pubbliche;
8. elementi di legislazione sul procedimento amministrativo;
9. elementi di ordinamento dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige.

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 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);

- eventuali documenti necessari a dimostrare i titoli che a norma delle vigenti leggi conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
- 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.

RICHIAMI NORMATIVI ED INFORMAZIONI

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

- nel Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2
- nel vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro CCPL 01.10.2018 del Comparto Autonomie Locali per l'Area Non Dirigenziale sottoscritto in data 28.10.2018;
- nel Regolamento comunale organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi del Comune di Pinzolo;

Per chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Area Finanziaria – Ufficio Personale del Comune di Pinzolo – tel. 0465/509138 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 12.00 e il giovedì dalle 14.30 alle 16.00.

Copia integrale del presente Bando e della domanda di ammissione possono essere richiesti al Comune di Pinzolo al seguente indirizzo: <http://www.comune.pinzolo.tn.it/Notizie-ed-eventi/Avvisi> e all'albo pretorio del Comune di Pinzolo all'indirizzo www.comune.pinzolo.tn.it.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento è il Comune di Pinzolo, con sede in Pinzolo, Viale della Pace, 8 38086 Pinzolo, telefono 0465.509100, PEC: segreteria@comune.pinzolo.tn.it email: segreteria@comune.pinzolo.tn.it; sito web: <http://www.comune.pinzolo.tn.it>;

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pinzolo, nella persona del Sindaco *pro tempore*, attualmente Viale della Pace 8 – 38086 Pinzolo (TN).

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la dott.sa Michela Branchi, contattabile all'indirizzo mail dpo@comune.pinzolo.tn.it.

- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione della procedura concorsuale e successivamente instaurazione del rapporto di lavoro medesimo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 03.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico del Personale, il D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., la L. 68/99 e ss.mm. e ii., il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e il D.Lgs. 165/2001;
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati al test preselettivo e alle prove, ammessi al test preselettivo e alla prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;
- i dati non sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati dell'Area Segreteria Generale e del Servizio Gestione del Personale e dagli addetti al protocollo;

- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e dei vigenti Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale dipendente e Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Pinzolo possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 - richiedere la portabilità dei dati;
 - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
 - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
 - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

**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 TECNICO
PRESSO UFFICIO TECNICO- EDILIZIA PRIVATA
categoria C, livello evoluto, 1[^] 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 Tecnico – Ufficio tecnico- edilizia privata – categoria C, livello evoluto, 1^a posizione retributiva tempo pieno" indetto da codesta Amministrazione con determinazione del V. Segretario G.A. n.319 dd. 19.08.2020

c h 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 il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, per le finalità riportate nel bando di concorso 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 TECNICO
- PRESSO UFFICIO TECNICO- EDILIZIA PRIVATA
tempo pieno categoria C, livello evoluto, 1^ 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'