



COMUNE DI PELLIZZANO

Provincia di Trento

VERBALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 179 DEL 27.12.2021

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI BANDO DI MOBILITÀ AL POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C BASE – A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO.

L'anno Duemilaventuno, addì Ventisette, del mese di Dicembre, alle ore 12:15, nella sala delle riunioni della Sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

TOMASELLI FRANCESCA	SINDACO	Presente
PANGRAZZI ENNIO	VICESINDACO	Presente
AMBROSI ELISABETTA	ASSESSORE	Presente
DAPRA' MICHELE	ASSESSORE	Presente

Presenti: n. 4

Assenti: n. 0

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Gasperini Alberto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Tomaselli Francesca, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:	APPROVAZIONE SCHEMA DI BANDO DI MOBILITÀ AL POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C BASE – A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO.
-----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1503 di data 10.09.2021 avente ad oggetto: “Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l’anno 2021. Assunzioni di personale da parte dei Comuni in gestione associata, assunzioni presso il Comun General di Fascia, assunzioni di personale di polizia locale.”

Visto ora l’allegato A alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1503 di data 10.09.2021 punto 1. il quale testualmente recita:

“1. ASSUNZIONI NEI COMUNI CHE ESERCITANO FUNZIONI O SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

In attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1 dell’articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e dal comma 3.2 bis del medesimo articolo, per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune, si prevede la possibilità di assumere personale incrementale, indipendentemente dalla dimensione demografica:

- a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quinquennale al momento della pubblicazione del bando di concorso o dell’avviso di selezione e che riguardino almeno tre fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;*
- b) Ufficio tecnico;*
- c) Urbanistica e gestione del territorio;*
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;*
- e) Servizi relativi al commercio;*
- f) Servizi informatici e ICT;*

o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;*
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*

nella misura di un’unità per ogni comune aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione...”

Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 43 di data 12 novembre 2021 con la quale si procede alla modifica della dotazione organica del comune di Pellizzano istituendo, ai sensi della normativa di cui ai punti precedenti, un nuovo posto in pianta organica da destinare all’ufficio Tributi.

Dato atto che occorre esperire procedura di mobilità per le motivazioni esposte in premessa.

Ritenuto ora doveroso procedere ad approvare un bando di mobilità al posto di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C base – a tempo indeterminato tempo pieno.

Visto lo schema di bando di mobilità predisposto dalla Segreteria Comunale e trovato conforme a legge.

Sottolineata la necessità di provvedere alla copertura di tale posto in considerazione della situazione di garantire un servizio all’altezza degli impegni assunti e garantiti.

Considerato che ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, non sussistono impedimenti ad indire il menzionato concorso.

Rilevato che il Comune ha la capacità economico-finanziaria di fronteggiare la spesa derivante dall’assunzione e vista al riguardo l’attestazione di cui all’art. 31 della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m..

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 di data 08 aprile 2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato l’atto di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2021/2023 e degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e viste le successive modifiche.

Visto il decreto sindacale n. 05 del 03.05.2021.

DELIBERA N° 179 DEL 27/12/2021

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale espresso ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto comunale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 di data 05 novembre 2014 e modificato con deliberazioni consiliari n. 42 di data 26 agosto 2015 e n. 13 di data 22 marzo 2016;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente.

Vista la Legge Regionale di data 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge di data 06 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo di data 14 marzo 2013, n. 33.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di bandire, per le motivazioni espresse in premessa, una procedura di mobilità a copertura del seguente posto:
 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C base – a tempo indeterminato tempo pieno.
2. Di approvare lo schema di bando che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che la spesa sarà impegnata con successivo provvedimento.
4. Di dare evidenza che ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104;ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni.Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ai sensi degli articoli 119 I° comma lettera a) e 120 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104, nonché degli articoli 244 e 245 del D.Lgs. 12 aprile 2010, n. 163 e s.m..
5. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

SUCCESSIVAMENTE

Stante l'urgenza di provvedere in merito.

Visto l'articolo 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della su richiamata normativa dando atto che ad esso va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190.

**PARERI OBBLIGATORI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 185 E 187 DEL
CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO
ADIGE APPROVATO CON LEGGE REGIONALE DD. 3 MAGGIO 2018, N. 2**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Istruita ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto.

Pellizzano, 27/12/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA

F.to Gasperini dott. Alberto

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Tomaselli dott.ssa Francesca

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Gasperini dott. Alberto

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 79 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con DPR. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i.)

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo comunale ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **30/12/2021** al giorno **09/01/2022**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Gasperini dott. Alberto

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 79 comma 4 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e s.m. e i., **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gasperini dott. Alberto

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Pellizzano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gasperini dott. Alberto

**SEGRETERIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA
Ambito "Alta Val di Sole"**

Piazza Santa Maria 6
38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata
Provincia di Trento

Prot. n. 6830

Pellizzano, 27 dicembre 2021

BANDO DI MOBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI PELLIZZANO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C LIVELLO BASE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 76 SS DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI.

* Riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria C livello base nella figura professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in servizio a tempo indeterminato presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale o presso un Ente in condizioni di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli EE.LL. della Regione T.A.A. approvato con LR 03.05.2018 n. 2

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018;

Vista l'ordinanza n. 80 dd. 2.8.2021 del Presidente della Provincia di Trento che impone ai candidati dei concorsi pubblici di essere muniti all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale e per ogni singola prova di una delle certificazioni verdi Covid – 19 di cui all'art. 9 c. 2 del DL n. 52/2021.

Dato atto che, alla luce di quanto sopra, è demandata alla Commissione esaminatrice l'organizzazione dell'espletamento della procedura concorsuale con applicazione dei protocolli antiCovid-19 e quindi in piena sicurezza sia per i candidati che per i Commissari;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale N. 179 del 27.12.2021 con la quale si autorizza il Segretario ad indire la presente mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 76 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018.

rende noto

che il Comune di PELLIZZANO intende procedere attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto per la copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

servizio	TRIBUTI
numero di posti	UNO
caratterizzazione del posto	TEMPO PIENO

**SEGRETERIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA
Ambito "Alta Val di Sole"**

Piazza Santa Maria 6
38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata
Provincia di Trento

profilo professionale
categoria
livello
sede di lavoro

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
C
BASE
COMUNE DI PELLIZZANO

Riservato ai dipendenti appartenenti alla categoria C livello base nella figura professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o figura equivalente in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale o presso un ente in condizioni di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 della Provincia di Trento (Autonomie locali, Comunità, IPAB, P.A.T, Scuola, Sanità, Ricerca).

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

La sede di lavoro è presso il Municipio di Pellizzano.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nel profilo professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, dipendente di un Ente pubblico.

Detto personale deve essere inquadrato, alla data di scadenza del presente bando, con il contratto collettivo provinciale di lavoro a tempo indeterminato presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale o presso un ente in condizioni di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 della Provincia di Trento e s.m. (Autonomie locali, Comunità, IPAB, P.A.T, Scuola, Sanità, Ricerca).

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

DOMANDA DI MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO: PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI PELLIZZANO – Ufficio Protocollo – Piazza S. Maria n. 6 – 38020 Pellizzano (TN).

entro le ore 12.00 del giorno 07.02.2022

La domanda potrà essere consegnata al Comune con una delle seguenti modalità:

Comune di Pellizzano
Piazza S. Maria, 6 – 38020 Pellizzano (TN)
Tel. 0463.751.128 - Fax 0463.751.249

Orario di Apertura al Pubblico: ☉ dal lunedì al venerdì 8.00-12.00

P.IVA/CF 001 4913 0221
Mail: ✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it
Sito internet: 🌐 www.comune.pellizzano.tn.it

**SEGRETERIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA
Ambito "Alta Val di Sole"**

Piazza Santa Maria 6
38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata

Provincia di Trento

- Consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Comunale sito a Pellizzano Piazza S. Maria n. 6, 38020 Pellizzano (TN) garantendo il rispetto delle misure minime di sicurezza anti Covid-19 e il corretto accesso al pubblico. Il candidato che si presenta allo Sportello per la consegna della domanda di concorso deve indossare i dispositivi di protezione individuale richiesti (mascherina chirurgica o FFP2) e igienizzare le mani utilizzando apposito erogatore di gel prima di rivolgersi all'operatore; la data e l'ora di arrivo della domanda sarà in tal caso stabilita dal Protocollo del Comune;

- A mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Pellizzano- Piazza S. Maria n. 6, 38020 Pellizzano (TN); si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede il **timbro con data e ora** apposto dall'Ufficio Postale accettante e che è onere del concorrente preconstituirsì la prova della spedizione nel termine della domanda;

- A mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Pellizzano: comune@pec.comune.pellizzano.tn.it. si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

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 oltre il termine sopracitato.

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.

La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. Il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. Lo stato civile ed il numero di figli;
3. L'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e il profilo professionale di inquadramento;
4. Il titolo di studio posseduto;
5. L'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
6. Il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
7. Di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m..

**SEGRETERIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA**

Ambito "Alta Val di Sole"

Piazza Santa Maria 6

38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata

Provincia di Trento

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare :

- 1) **il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**
- 2) **Il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura; non saranno considerate e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande sono pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;**
- 3) **Eventuale certificato di equipollenza del titolo di studio estero.**
- 4) **Fotocopia semplice di un documento d'identità valido (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte, al momento della presentazione della domanda, alla presenza del dipendente addetto).**

Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la FIRMA in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto, oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

La mancanza della sottoscrizione determina l'invalidità della domanda stessa, con esclusione dell'aspirante dalla graduatoria.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

L'ammissione alla mobilità verrà disposta dal Segretario Comunale con propria determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata per iscritto all'interessato.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.comune.pellizzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e sull'Albo Telematico del Comune di PELLIZZANO - <https://albopellizzano.giscoservice.it/>

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alla procedura di mobilità non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione.

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata

Provincia di Trento

La data del colloquio sarà comunicata successivamente (tramite pubblicazione sul sito del comune di Pellizzano – <https://www.comune.pellizzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>) e si svolgerà presso la Sala consiliare del Comune di Pellizzano, in P.zza S. Maria, 6 38020-PELLIZZANO (TN).

Non saranno rese ulteriori comunicazioni in merito alla convocazione per le prove d'esame ai candidati ammessi. Il candidato assente sarà considerato rinunciario.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione Comunale formerà la graduatoria delle domande presentate, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, che procederà alla valutazione del Curriculum e alla valutazione del candidato in sede di colloquio.

1) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA: FINO A 15 PUNTI.

La valutazione sarà in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità e dei titoli di studio posseduti.

Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

La valutazione comparata dei Curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

A tal fine si evidenzia il sistema di punteggio:

CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO: **3 punti** - Non Corrispondenza **0 punti**

ANZIANITÀ DI SERVIZIO:

-superiore o uguale a 20 anni: **3 punti**,

-se inferiore: **3 punti** meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

CARICHI DI FAMIGLIA:

-dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	4 punti
-dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	3 punti
-dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	2,5 punti
-dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2 punti
-dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	1,5 punti
-dipendenti con nessuna persona a carico ai fini fiscali	0 punti

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentati di **1,5 punti** nelle prime due ipotesi e di **1 punto** nelle seguenti due.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata
Provincia di Trento

Punteggio spettante in caso di godimento DEI BENEFICI DELLA LEGGE N. 104/92 è pari a **5 punti**.

2) COLLOQUIO: FINO A 15 PUNTI

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di **15 punti** ed avverrà sulle seguenti materie:

- Il corretto comportamento del dipendente pubblico, i diritti e i doveri dei pubblici dipendenti;
- Normativa in materia di tributi locali (IMIS, IMU imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni).
- Disciplina delle entrate patrimoniali dei Comuni con particolare riferimento al servizio idrico.
- Tariffa di igiene ambientale e TARI.
- Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige
- Normativa in materia di IVA
- Disciplina in materia di beni pubblici e usi civici

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un **punteggio minimo di 10 punti**.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma dei punteggi attribuiti al curriculum e al colloquio.

La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'albo informatico del Comune al seguente link: <https://albopellizzano.giscoservice.it/> e sul sito istituzionale al seguente link <https://www.comune.pellizzano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto. **L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione Comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge provinciale in vigore ai tempi in cui l'Amministrazione procederà all'assunzione.**

Entro il termine stabilito dal Comune per il passaggio, il medesimo Comune comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione Comunale a comunicare nel termine di **quindici** giorni dalla data di ricevimento della richiesta l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali autodichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando

**SEGRETERIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA
Ambito "Alta Val di Sole"**

Piazza Santa Maria 6
38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata

Provincia di Trento

l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale nei limiti previsti dall'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Se l'interessato rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

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

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679) Ai sensi del Regolamento UE 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 Pellizzano, Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it sito web www.comunitrentini.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 procedura concorsuale/selettiva, per eventuale assunzione e successivamente all'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 legge regionale 03.05.2018 n. 2, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente, dal 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 DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e 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;

**SEGRETARIO GENERALE -
GESTIONE ASSOCIATA**

Ambito "Alta Val di Sole"

Piazza Santa Maria 6

38020 Pellizzano

☎ 0463-751128

☎ 0463-751249

✉ segreteria@comune.pellizzano.tn.it

✉ comune@pec.comune.pellizzano.tn.it



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata

Provincia di Trento

• 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 alle prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;

• I dati sono oggetto di trasferimento all'estero;

• i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati dei Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico;

• il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della legge regionale 03.05.2018, n. 2 e del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, 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. Informativa sul trattamento dei dati personali per il controllo della temperatura corporea per l'accesso alle prove di concorso (protocollo di sicurezza anti Covid-19).

La presente informativa è resa – ai sensi del regolamento UE n. 679/2016, del decreto legislativo n. 196/2003 e del decreto-legge n. 18/2020 – con riferimento al trattamento di dati personali effettuato dal Comune di Pellizzano per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ed in particolare in relazione alla misura di controllo della temperatura corporea di coloro che accedono all'ambiente delle prove di concorso.

• Titolare del trattamento Comune di Pellizzano;

• Responsabile della protezione dei dati personali Consorzio dei comuni trentini (servizioRPD@comunitrentini.it);

• Categorie di dati personali trattati Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali: - dati relativi alla temperatura corporea rilevata in tempo reale. I dati non sono oggetto di registrazione o conservazione, salvo che nel caso di cui al seguente capoverso; - in caso di superamento della soglia di temperatura, sono registrati e conservati i dati personali identificativi e i dati relativi alla temperatura corporea rilevata, se necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso all'ambiente delle prove di concorso o la permanenza nello stesso; in tal caso sono altresì registrati e conservati i dati relativi all'isolamento temporaneo, quali l'orario di uscita e le circostanze riferite dall'interessato a giustificazione dall'uscita dall'isolamento temporaneo; - dati relativi a situazioni di pericolo di contagio da COVID-19, quali dati relativi allo stato di salute, dati relativi alla provenienza o non provenienza da zone a rischio epidemiologico, dati relativi alla presenza o assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19.



COMUNE DI PELLIZZANO

Gestione Associata
Provincia di Trento

- **Categorie di interessati candidati** che accedono all'ambiente delle prove di concorso.
- **Base giuridica e finalità del trattamento** Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del regolamento UE n. 2016/679 e dell'articolo 17 bis del decreto-legge n. 18/2020. La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 32 della Costituzione, dall'art. 2087 del Codice civile, dall'art. 20 del decreto legislativo n. 81/2008 e dalle disposizioni del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro di data 24 aprile 2020. Il trattamento è effettuato esclusivamente per finalità di gestione dell'emergenza sanitaria COVID19 e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. • **Comunicazione e diffusione dei dati** I dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificamente autorizzato al trattamento. I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli (Medico competente, Azienda provinciale per i servizi sanitari, soggetti indicati dall'articolo 17 bis del decreto-legge n. 18/2020). I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero.
- **Termine di conservazione dei dati** I dati saranno cancellati decorsi 30 giorni dalla data della raccolta. Resta salva la conservazione dei dati per un periodo superiore in relazione a specifiche richieste dell'Autorità pubblica. Resta inoltre salva la conservazione dei dati personali, anche particolari, per un periodo superiore, nei limiti del termine di prescrizione dei diritti, in relazione ad esigenze connesse all'esercizio del diritto di difesa in caso di controversie.
- **Natura del conferimento dei dati** Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il rifiuto di sottoporsi al controllo della temperatura corporea comporta l'impossibilità di accesso all'ambiente delle prove di concorso.
- **Diritti dell'interessato** I soggetti a cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione (artt. 15 e seguenti del regolamento UE 2016/679). Ai sensi del medesimo regolamento, i soggetti a cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati medesimi, se trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. I diritti dell'interessato possono essere esercitati con le modalità previste dalla legge.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario Comunale (tel. 0463/758137).

Copia del presente bando con il modulo della domanda di mobilità viene pubblicato all'Albo dell'Ente e sul sito internet del Comune di Pellizzano.

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Gasperini dott. Alberto -

Spazio riservato all'Ufficio

IN CARTA LIBERA

Spett.le
COMUNE DI PELLIZZANO
Ufficio Segreteria
Piazza S. Maria, 6
38020 – PELLIZZANO (Tn)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Codice fiscale _____
residente a _____ Prov. _____ Cap. _____
in Via/P.zza _____ n. _____
Telefono _____ Cellulare _____
E-mail _____
Eventuale indirizzo PEC _____

presa visione dell'avviso di disponibilità:

“BANDO DI MOBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI PELLIZZANO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C LIVELLO BASE, ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 76 SS DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI”.

c h i e d e

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto.
A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

d i c h i a r a

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e con gli effetti dell'articolo 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci

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

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 possedere la seguente anzianità di servizio nella categoria C base , nella figura di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Datore di lavoro	Dal	Al	Note

6. Di:
- ☐ NON aver effettuato periodi di assenza non utili ai fini del calcolo del periodo valutabile come anzianità di servizio.

☐ 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...) [con indicazione dei seguenti elementi]

Tipologia di assenza _____

Dal (gg/mm/aa) _____ al (gg/mm/aa) _____

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 _____ di _____ famiglia _____ è _____ così composto: _____

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

9. ☐ di essere a conoscenza che il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Pellizzano con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti;

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

11. ☐ di non essere mai stato dispensato/a, destituito/a o licenziato/a per scarso o insufficiente rendimento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

ovvero

☐ di essere stato dispensato/a, destituito/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per i seguenti motivi: _____

ovvero

- ☐ di essere stato licenziato/a per scarso o insufficiente rendimento dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.
12. ☐ di avere il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura;
13. ☐ 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;
14. ☐ di accettare incondizionatamente, avendone presa visione dalla sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale, le norme contenute nel presente bando, nel Regolamento organico del Personale dipendente del Comune di Pellizzano.
15. ☐ di essere consapevole del fatto che i requisiti devono sussistere sia alla scadenza del termine per la presentazione della domanda che al momento dell'assunzione in servizio e che, pertanto, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale di Pellizzano ogni modifica.
16. ☐ di prestare consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 ai fini degli adempimenti relativi alla procedura di mobilità in oggetto.

Elegge domicilio ai fini della presente procedura presso il seguente indirizzo:

Cognome _____ Nome _____

Via/P.zza _____ n. _____ Comune _____

Prov. _____ Cap _____

Eventuali recapiti telefonici _____

Indirizzo E-mail _____

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 Pellizzano non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Luogo e Data

Firma (per esteso)

Allega alla domanda:

- ✓ Fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ Curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- ✓ Eventuale titolo conseguito all'estero, eventuali certificazioni relative ad eventuali titoli che i candidati ritengano opportuno presentare;
- ✓ Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- ✓ Eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
- ✓ Altro (specificare) _____