



## COMUNE DI ISERA

PROVINCIA DI TRENTO

Via A. Ravagni, 8 - Tel. 0464/433792 Fax 0464/400090

Cod. Fisc./Partita I.V.A. 00203870225

Prot. n. 5987/3.2

Isera, 25.10.2019

### AVVISO DI DISPONIBILITA'

PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI, DI

**“ASSISTENTE TECNICO”**

**categoria C – livello base**

**PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE PRESSO L'UFFICIO  
TECNICO/ATTIVITÀ MANUTENTIVE/CANTIERE COMUNALE DEL  
COMUNE DI ISERA**

DA EFFETTUARE ATTRAVERSO L'ISTITUTO **DELLA MOBILITA'** PER PASSAGGIO DIRETTO  
AI SENSI DELL'ART. 81 – 2° COMMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO dd.  
01.10.2018 e ss.mm.ii. DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI

### IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la L.P. n. 18/2017;

Visto l'articolo 81 – 2° comma “Passaggio diretto di personale” del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto Autonomie Locali di data 01 ottobre 2018 e ss.mm.ii.;

Visto il Codice degli enti locali ed in particolare l'art. 126 relativo alla figura dei dirigenti ed alle competenze loro attribuite;

Vista la determinazione propria n. 161 dd. 25.10.2019;

### RENDE NOTO

Il Comune di Isera intende procedere, attraverso la mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 81

– 2° comma del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 01.10.2018 e ss.mm.ii. del personale del comparto autonomie locali all'assunzione di n. 1 figura di "Assistente tecnico" categoria C – livello base a tempo pieno 36 ore per la copertura di un posto vacante presso l'ufficio tecnico/attività manutentive/cantiere comunale, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del Comparto autonomie locali, compresa la Provincia Autonoma di Trento.

### **MODALITA' DI SCELTA**

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti il ruolo da ricoprire.

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

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

*Il diario del colloquio, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi verranno esposti all'Albo comunale (via A. Ravagni n. 8 - Isera), pubblicati all'Albo pretorio on-line e nell'apposito sito internet del Comune di Isera all'indirizzo: [www.comune.isera.tn.it](http://www.comune.isera.tn.it), almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.*

*La pubblicazione all'Albo comunale, all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento dei colloqui.*

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di mobilità per passaggio diretto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- ≡ tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;
- ≡ tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti requisiti:

- ◆ essere in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del Comparto autonomie locali, compresa la Provincia Autonoma di Trento;
- ◆ essere inquadrato nella figura professionale di "Assistente tecnico" categoria C – livello base o figura professionale equivalente;
- ◆ aver superato il periodo di prova;
- ◆ possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- ◆ non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

**Gli aspiranti dovranno avere preventivamente acquisito la dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.**

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di "Assistente tecnico", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'indizione della procedura di comando o mobilità per passaggio diretto è attuata nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68. All'uopo si precisa che per il posto in esame non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

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

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

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

**I dipendenti che abbiamo fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA**

La domanda di comando, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata presso l'Ufficio protocollo del Comune di Isera (via Angelo Ravagni n. 8 - Isera)

**entro le ore 12.00 del giorno venerdì 29 novembre 2019**

La domanda può essere:

- consegnata a mano (nel qual caso l'Ufficio Protocollo ne rilascerà ricevuta);
- spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso;
- spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata, *unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale*, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Isera: [comune.isera@legalmail.it](mailto:comune.isera@legalmail.it). La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

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

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.** Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di comando o mobilità per passaggio diretto.

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

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

o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- ✦ le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- ✦ lo stato civile;
- ✦ l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- ✦ l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- ✦ l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- ✦ i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - ◆ le votazioni finali riportate;
  - ◆ l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
  - ◆ date di conseguimento;
- ✦ gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- ✦ di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- ✦ il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- ✦ il godimento dei diritti civili e politici;
- ✦ le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- ✦ di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- ✦ l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- ✦ di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- ✦ il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- ✦ di prendere atto che il diario dei colloqui verrà pubblicato tramite apposito Avviso che sarà esposto all'Albo comunale (via A. Ravagni n. 8 - Isera), pubblicato all'Albo Pretorio on line e nell'apposito sito Internet del Comune di Isera all'indirizzo [www.comune.isera.tn.it](http://www.comune.isera.tn.it), almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della prova stessa.

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

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

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

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;

2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro - tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.);

4. attestazione della disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Isera o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

## **TRASFERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 81 – 2° comma del CCPL di data 01.10.2018 e ss.mm.ii. (passaggio diretto di personale) il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

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

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

Il Comune di Isera potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli enti locali approvato con L.R. n.2 del 2018 e s.m., nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Isera.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679**

### **Titolare del trattamento**

Comune di Isera, con sede ad Isera, via Angelo Ravagni n.8.

### **Preposto al trattamento**

Segretario comunale. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

### **Responsabile della protezione dei dati**

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it.

### **Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

Finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico (espletamento procedura concorsuale, eventuale assunzione ed instaurazione di un rapporto di lavoro).

### **Categoria di dati personali**

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 dal Codice degli Enti Locali, dal Regolamento Organico Generale del Personale, dal D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., dalla L. 68/99 e ss.mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 165/2001 a dalla L. 190/2012.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

I dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet; vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo ed alle prove di concorso, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; 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 l'Ente 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.

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

- ✓ richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ✓ ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ✓ richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ✓ ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o 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.

### INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Isera – Via A. Ravagni n. 8 (Tel. 0464/400087; e-mail: [personale@comune.isera.tn.it](mailto:personale@comune.isera.tn.it)).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Giuseppe Di Giorgio



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Giuseppe Di Giorgio", written over the typed name.