

**AVVISO DI DISPONIBILITA'**  
**DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO DI**  
**ASSISTENTE TECNICO – CATEGORIA C – LIVELLO BASE**

**DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER**  
**PASSAGGIO DIRETTO**  
**ai sensi dell'art. 78, comma 2 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 20/10/2003 e**  
**s.m.i. del personale del Comparto Autonomie locali**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

In esecuzione della determinazione del Servizio Segreteria n. 428 di data 24 agosto 2017, relativa all'indizione di una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto per la copertura di n. 1 posto di Assistente tecnico - categoria C – livello base presso il Servizio Tecnico

**rende noto**

che il Comune di Mori intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 78, comma 2 del contratto collettivo provinciale di lavoro 20 ottobre 2003 e ss.mm., alla copertura del seguente posto in organico:

<b><i>Servizio</i></b>	<b>TECNICO</b>
<b><i>Orario</i></b>	<b>TEMPO PIENO</b>
<b><i>Figura professionale</i></b>	<b>ASSISTENTE TECNICO</b>
<b><i>Categoria</i></b>	<b>C – livello base</b>

riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria - cat. C – livello base, nella figura professionale di Assistente tecnico in servizio a tempo indeterminato presso un Ente pubblico del Comparto Autonomie locali.

Vengono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

**REQUISITI RICHIESTI**

Possono partecipare alla procedura di mobilità per passaggio diretto coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, ed all'atto dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto a tempo indeterminato in qualità di “Assistente tecnico – categoria C – livello base” presso un Ente pubblico del Comparto Autonomie locali (compresa la Provincia) cui sia applicabile il CCPL 20.10.2003 e ss.mm., nonché presso altri enti in condizione di reciprocità. Vi è condizione di reciprocità qualora l'ordinamento dell'ente di

appartenenza riconosca la possibilità di accesso per mobilità ai dipendenti degli enti cui si applica il CCPL sopra citato.

- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

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.

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

L'espletamento della presente procedura è attuato nel rispetto delle norme contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.

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

#### **DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DATA SCADENZA**

La domanda di mobilità per passaggio diretto, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e completa di ogni allegato, da redigersi sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori – Via Scuole n. 2 – 38065 Mori (Tn)

**entro le ore 12.00 del giorno 29 settembre 2017**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- mediante consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo Informazioni del Comune di Mori, che ne rilascerà ricevuta;
- mediante spedizione a mezzo raccomandata postale, con avviso di ricevimento, entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate all'indirizzo del Comune, Via Scuole n. 2 – 38065 Mori (Tn): anche in tal caso la domanda **dovrà pervenire obbligatoriamente entro le ore 12,00 del giorno 29 settembre 2017, pena l'esclusione;**
- mediante e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate all'indirizzo di posta certificata istituzionale (PEC) del Comune di Mori: [protocollo@pec.comune.mori.tn.it](mailto:protocollo@pec.comune.mori.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 in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente 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 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 avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune.

**Copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'amministrazione di appartenenza.**

#### DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO – DICHIARAZIONI

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita e residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello ed il profilo professionale rivestito;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- lo stato civile;
- i carichi di famiglia;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- il possesso di eventuali altri titoli, documenti o servizi prestati ritenuti utili ai fini della valutazione;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- 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;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento nel corso del servizio;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o le applicazioni della pena su richiesta delle parti (patteggiamento) 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;
- se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- se nei propri confronti sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari;
- gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio finale; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità tempi aggiuntivi, per l'espletamento della prova. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- l'indicazione della norma dell'ordinamento dell'Ente di appartenenza che consente analogia mobilità nei ruoli dell'Ente di destinazione (Comune di Mori) (criterio della "reciprocità");
- di aver inoltrato all'amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della presente procedura (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della presente procedura.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 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.

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma in calce alla domanda può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dal Comune di Mori a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del richiedente.

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.

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.

## DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale**, (se non già contenuto nella domanda) datato e firmato, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/di certificazione, riportante tutte le informazioni utili alla valorizzazione della figura professionale oggetto del presente avviso;
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 a 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 TU approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. In attuazione di quanto disposto dal DPR n. 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Mori 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.
4. **il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.**

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

Ai sensi della legge 23.8.1988, n. 370, gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

## MODALITA' DI SCELTA

La scelta darà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti in possesso dei curricula più significativi saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze. 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.

## COLLOQUIO

**Entro il giorno 17 ottobre 2017 sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Mori l'elenco dei candidati ammessi, nonché la data e l'orario di convocazione al colloquio.**

Eventuali modifiche della data e/o ora di svolgimento del colloquio saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Mori all'indirizzo [www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it), al seguente percorso: albo pretorio – bandi e concorsi – concorsi.

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

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

## COMUNICAZIONI

L'elenco degli aspiranti ammessi alla procedura di mobilità saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Mori all'indirizzo [www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it), al seguente percorso: albo pretorio – bandi e concorsi - concorsi.

I candidati potranno inoltre informarsi telefonando all'Ufficio Risorse Umane al numero 0464 916205.

**Le pubblicazioni all'albo telematico comunale e sul sito internet del Comune di Mori inerenti la presente procedura hanno VALORE DI NOTIFICA a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.**

## TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 78, comma 2 del CCPL 20.10.2003 e ss.mm.ii., il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Mori con le modalità previste dal CCPL e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione 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 Mori 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, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige" (DPR. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.), nel Contratto Collettivo provinciale di

lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 20 ottobre 2003 e s.m.i., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Mori.

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

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Mori.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori – Via Scuole n. 2, per la finalità di gestione della procedura di mobilità ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura di mobilità.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Mori, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

### **INFORMAZIONI**

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: [www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it).

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori, Via Scuole n. 2 (Tel.: 0464/916205; e-mail: [personale@comune.mori.tn.it](mailto:personale@comune.mori.tn.it)).

Mori, 4 settembre 2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott. Luca Galante