



c\_f728-21/07/2020-0010486/P

**BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D LIVELLO BASE, ATTRAVERSO MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 76 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE**

In esecuzione della propria determinazione di data 20/07/2020 n° 187 è indetta la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 76 e seguenti del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nella figura professionale di Funzionario Amministrativo, categoria D livello base, presso il Comune di Mori.

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

**REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale;
2. essere inquadrati nella categoria D, livello base figura professionale di funzionario amministrativo/contabile;
3. aver superato il periodo di prova;
4. idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
5. non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

**I sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.**

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

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

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

**DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO – DATA DI SCADENZA**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, **firmata dall'aspirante**, dovrà essere spedita entro

**SERVIZIO SEGRETERIA**

Ufficio Segreteria e Affari Generali  
telefono 0464 916252 – fax 0464 916300  
e-mail [segreteria@comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@comune.mori.tn.it)  
[www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it)

Comune di Mori  
via Scuole 2 – 38065 Mori (Tn)  
telefono 0464 916200 – fax 0464 916300  
partiva IVA: 00148560220 - codice fiscale: 00124030222  
**Mori è “La cittadella dello sport”**

## **le ore 12.00 del 20 agosto 2020**

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido;
- **da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Protocollo del Comune di Mori: [protocollo@pec.comune.mori.tn.it](mailto:protocollo@pec.comune.mori.tn.it).** La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf o pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. In ogni caso non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda 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.**

Qualora la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data e l'ora di scadenza del presente avviso.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicata; farà fede esclusivamente la data e l'ora di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con le modalità sopra indicate gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico, o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del concorso.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino 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 per raccomandata.

**Si precisa che copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.**

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e il luogo di residenza, codice fiscale;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;

- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria, livello e figura professionale richiesti (si considera il servizio dalla data di inquadramento in ruolo nella figura professionale di funzionario amministrativo/contabile);
- l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti/periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio, ecc..);
- il/i titolo/i di studio posseduto/i, la data e la scuola presso la quale è stato conseguito. Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente autorità, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
- i familiari a carico ai fini fiscali, con riferimento all'anno 2019, precisando il rapporto di parentela;
- l'indirizzo completo dell'attuale sede di lavoro e della propria residenza;
- di allegare eventuale certificazione medica, attestante che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute con riferimento al proprio handicap o alla situazione di grave debilitazione psico-fisica (allegare obbligatoriamente il relativo certificato medico o copia conforme dell'originale);
- l'eventuale godimento dei benefici della L. 104/1992;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016;;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- le eventuali condanne penali riportate e di procedimenti penali in corso o l'assenza di condanne e procedimenti in corso.

### **La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.**

#### **Alla domanda gli aspiranti devono allegare il proprio curriculum formativo e professionale.**

Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione. **Il curriculum per essere valutato deve essere debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda.**

#### **Alla domanda deve essere allegata la fotocopia semplice di un documento d'identità valido.**

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

L'Amministrazione si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati. 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 redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITA'**

La graduatoria delle domande, pervenute entro i termini indicati nel bando e in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione giudicatrice, sulla base dei criteri e dei punteggi riportati nell'allegato F – tabella A del CCPL del personale degli enti locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 01.10.2018, come di seguito elencati:

Criterio	punteggio
<p><b>a) CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE</b></p> <p>Esistenza della corrispondenza</p> <p>Non esistenza della corrispondenza</p>	<p>3</p> <p>0</p>
<p><b>b) ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE</b>  l'anzianità di servizio è considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica funzionale richiesta dal presente bando.</p> <p>Il calcolo viene fatto a partire dalla data di inquadramento in ruolo nella figura professionale richiesta e fino alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.</p> <p>Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni</p> <p>Dipende con anzianità di servizio inferiore a 20 anni</p>	<p>3</p> <p>3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 anni e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.</p>
<p><b>c) INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA</b> con riferimento all'anno 2019  se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato 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</p> <p>Dipendente con 5 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>Dipendente con 1 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2,5</p> <p>2</p> <p>1,5</p> <p>0</p>
<p><b>d) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE</b></p> <p>In presenza di un certificato medico che attesti, con riferimento all'handicap o alla grave debilitazione psico/fisica del dipendente, che la distanza tra il domicilio e la sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute del dipendente</p>	<p>5</p>
<p><b>e) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA (intesa come dimora abituale come risulta all'anagrafe comunale) E SEDE RICHIESTA</b></p>	<p>0,2 punti ogni 5 Km di avvicinamento, calcolato facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra la residenza e l'attuale sede di lavoro e i chilometri di distanza tra la residenza e il comune di Mori -Via Scuole n. 2. Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google map; in caso di più sedi di lavoro si farà riferimento alla sede prevalente, cioè la sede in cui il candidato svolge la maggior parte dell'orario di lavoro.</p>
<p><b>f) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM</b></p>	<p>Fino a 20</p>
<p><b>g) GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA LEGGE N. 104/92</b></p>	<p>5</p>

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in **max 20** punti, sono le seguenti:

I – Titoli di studio	max punti 7,00
II – Titoli di servizio	max punti 10,00
III – Titoli vari	max punti 3,00

Nella valutazione dei titoli di studio si terrà conto del diploma di laurea magistrale (5 punti), laurea triennale (3 punti), seconda laurea (1 punto), dottorato (1 punto), mentre nei titoli vari saranno valutati master universitari di I e II livello, di corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire, di durata non inferiore a 40 ore.

Nella valutazione dei titoli di servizio si terrà particolarmente conto dell'esperienza maturata nella gestione delle procedure di gara relative all'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e quella maturata presso enti pubblici in materia di patrimonio. (1 punto per ogni anno di servizio)

Si fa presente che ai sensi dell'art. 78 del CCPL 01 ottobre 2018 e s.m. l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VII, determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 78 del CCPL 01 ottobre 2018 e s.m. a parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità di anagrafica.

## **APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

La Giunta comunale approva la graduatoria .

La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Comune di Mori nella sezione concorsi e all'Albo Telematico.

La graduatoria potrà essere utilizzata solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel presente bando.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate l'esito positivo della domanda di mobilità.

L'interessato/i ha/hanno l'onere di comunicare entro i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione dell'esito positivo della domanda di mobilità viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente. Il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito alla procedura, prima del trasferimento. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno l'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di Funzionario amministrativo, potranno essere trasferiti presso l'Amministrazione.

Il trasferimento presso il Comune di Mori avverrà secondo le modalità previste dal Programma triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

## **TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso lo sportello informazioni e protocollo al piano terra del Comune di Mori in Via Scuole n. 2 a Mori, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso banca dati automatizzata del Comune di Mori anche successivamente all'instaurazione del

rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del Codice degli enti locali della regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e del vigente Regolamento Organico comunale, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e/o giudiziari ai sensi dei citati Codice degli enti locali della regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e del vigente Regolamento Organico comunale nonché della Legge 12.03.1999 n. 68.

La graduatoria della presente procedura di mobilità e le informazioni di cui sopra, ai fini delle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato saranno conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio Personale.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Mori ([segreteria@comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@comune.mori.tn.it) – [segreteria@pec.comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@pec.comune.mori.tn.it)). Il responsabile del trattamento è il Consorzio dei Comuni Trentini – Trento ([consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it)). Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 della Legge sopracitata.

Il Responsabile designato per l'esercizio dei diritti dell'interessato è il Segretario comunale – ubicato in via Scuole, 2 – Mori (indicazioni dettagliate in materia di privacy ed esercizio dei diritti dell'interessato sono disponibili sul sito internet comunale [www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it) ).

### INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Mori, Via Scuole n. 2 - Tel. 0464/916253 - 0464/916252 ([segreteria@comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@comune.mori.tn.it) – [segreteria@pec.comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@pec.comune.mori.tn.it)).

Mori, 21 luglio 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott. Luca Galante

## **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 dei dati è il Comune di Mori (email: [segreteria@comune.mori.tn.it](mailto:segreteria@comune.mori.tn.it); sito web: [www.comune.mori.tn.it](http://www.comune.mori.tn.it);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://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 3.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico Generale 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 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;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati eventualmente 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 dell'Ufficio Personale;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della legge regionale 3.05.2018 n. 2 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 il Comune di Mori 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.