



## COMUNE DI POMAROLO

### SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLA LAGARINA E NOGAREDO

Sede in Villa Lagarina

Piazza S.M. Assunta n. 9 - 38060

comune@pec.comune.pomarolo.tn.it

Pomarolo 11/12/2019

Prot. n.: G808 - 0006464-11/12/2019-P

### AVVISO DI DISPONIBILITÀ

n. 1 posto di

### FUNZIONARIO TECNICO

Categoria D livello Base

DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO  
ART. 81, COMMA 2, CCPL 01/10/2018

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e [ss.mm.](#) ed in particolare l'art. 81;

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e [ss.mm.](#);

Visto il Protocollo di Intesa in materia di Finanza Locale per il 2019;

Visto l'art. 8 della LP 27.12.2010 n. 27 e s.m.;

Visto l'indirizzo della Giunta comunale di data 08 novembre 2019;

In esecuzione della propria determinazione n. 58 di data 10.12.2019.

### RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 81, comma 2, del vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale sottoscritto in data 1° ottobre 2018, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di:

### FUNZIONARIO TECNICO CATEGORIA D LIVELLO BASE

cui affidare la funzione di Responsabile degli uffici che si occupano di Edilizia Privata ed Urbanistica Lavori Pubblici, Patrimonio e Cantiere, Ambiente presso il Servizio Territorio.

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 MOBILITÀ VOLONTARIA

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale in servizio a tempo indeterminato:

1. inquadrato nella categoria D livello base nella corrispondente figura professionale di Funzionario Tecnico, dipendente di ruolo o a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie locali - Area non dirigenziale della Provincia Autonoma di Trento, in possesso di laurea in ingegneria o architettura.



2. che non si trovi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
3. che sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

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

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

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.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246.

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 AMMISSIONE - DATA DI SCADENZA -**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, **firmata dall'aspirante**, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Pomarolo - Piazza F.lli Fontana, 7

**entro le ore 12.00 del giorno 10 gennaio 2020**

La domanda potrà essere

- **consegnata a mano** al Servizio Segreteria del Comune di Pomarolo negli orari di apertura al pubblico Lunedì 8:30-12:30, Mercoledì 8:30-12:30 pomeriggio 14:30-17:30, Venerdì 8:00-12:00), unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta);
- **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo dell'ente suindicato, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido; saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità, purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (in tal caso farà fede la data a timbro postale apposta dall'Ufficio postale accettante) *a condizione che pervengano al Comune di Pomarolo entro il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione, e quindi il giorno 13 gennaio 2020 (farà fede, in tal caso, la data apposta dal protocollo dell'ente);*
- **spedita a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo pec del Comune di Pomarolo: [comune@pec.comune.pomarolo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.pomarolo.tn.it). Modalità possibile unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale.**

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XLM, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE o EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o 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. Le domande presentate con modalità diverse non saranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura.**



Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data 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.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta non certificata o ancora da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Qualora la domanda venga consegnata a mano, la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto a mezzo raccomandata o P.E.C., gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda, fino alla conclusione della procedura.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna, qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

**Copia della domanda deve essere altresì inoltrata, per conoscenza, all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.**

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

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

- 1) il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- 2) il comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- 3) l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello, la figura/profilo professionale di inquadramento e la data di assunzione;
- 4) l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a mobilità;
- 5) l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. 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;
- 6) gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
- 7) 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;
- 8) i periodi di lavoro quale responsabile di Servizio/Ufficio Tecnico;
- 9) il titolo di studio posseduto, la data di conseguimento e l'istituto/facoltà (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
- 10) l'anzianità (in ruolo o a tempo determinato) nella categoria e nella figura/profilo professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);



- 11) di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
- 12) gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- 13) di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- 14) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- 15) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 16) di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679;
- 17) l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

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

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

#### **DOCUMENTI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

**Alla domanda devono essere allegati:**

1. **curriculum formativo e professionale**, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione.
2. **il nulla osta preventivo rilasciato dall'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 in corso di validità, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto.

#### **CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

**Il colloquio verrà fissato in data successiva alla scadenza del termine di inoltro delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità di cui al presente avviso,**

**e si svolgerà presso il Municipio Pomarolo, Piazza F.lli Fontana, 7**

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità nei giorni ed ora indicati, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità.

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



L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato all'Albo telematico on-line e nel sito istituzionale del Comune di Pomarolo [www.comune.pomarolo.tn.it](http://www.comune.pomarolo.tn.it) nella sezione **"Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso"** almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio.

Si sottolinea che ai fini della convocazione al colloquio la pubblicazione sul sito internet del Comune di Pomarolo, all'Albo Telematico on-line del comune, ha valore di notifica a tutti gli effetti alla/candidata/o, pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione alla prova orale.

### CRITERI DI SCELTA

L'amministrazione comunale opererà la scelta, mediante apposita Commissione allo scopo costituita, secondo i seguenti criteri:

- una valutazione comparativa dei curricula presentati dai candidati.

- a) un colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti al posto da ricoprire nonché gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo di Responsabile del Servizio Territorio.
- b) Nel curriculum saranno valutati in particolare:
  - \*le esperienze lavorative;
  - \*i titoli di studio;
  - \*i corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire (dovrà essere indicata la durata, l'ente/scuola che lo ha tenuto e la data in cui è stato frequentato),
  - \*le pubblicazioni;
  - \*le docenze;
  - \*altri titoli di servizio o esperienze lavorative attinenti al ruolo.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze/capacità/attitudini del candidato e in particolare:

1. le competenze tecniche specifiche attinenti il ruolo da ricoprire;
2. gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo (gestione delle risorse umane, attitudine al lavoro di gruppo, risoluzione dei conflitti, motivazione, orientamento ai risultati, ecc).

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione max 30 punti.

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

### TRASFERIMENTO

Il soggetto prescelto sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto.

Il Comune di Pomarolo provvederà ad inviare la comunicazione dell'esito positivo della domanda di mobilità anche all'Ente di appartenenza del candidato prescelto.

Il trasferimento sarà quindi disposto ai sensi dell'art. 81 del CCPL dd. 01/10/2018 con la decorrenza stabilita dal Comune di Pomarolo, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro.

Entro il termine stabilito per il passaggio, l'aspirante individuato per l'assunzione dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

L'aspirante individuato per l'assunzione sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Ente di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

**L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria D, livello base.**



## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

### **Titolare del trattamento**

Comune di Pomarolo, con sede a Pomarolo (TN) – Piazza F.lli Fontana, 7 - 38060 Pomarolo (TN)

### **Preposto al trattamento**

Segretario Generale del Comune di Pomarolo, dott. Paolo Broseghini. 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 servizioRDP@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://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 dei 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 e dalla L. 190/2012

### **Modalità di 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 dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i 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 e 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 le 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



IL SEGRETARIO GENERALE

- dott. Paolo Broseghini -