



COMUNE DI ALA  
PROVINCIA DI TRENTO

Prot. n. 22127

Ala, 23 dicembre 2020

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI PER N. 2 POSTI A TEMPO  
PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI:  
N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (indirizzo giuridico/amministrativo)  
N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (indirizzo giuridico/amministrativo)  
CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO

**Il segretario generale**

Visto il verbale di concertazione sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 16 dicembre 2020, prot. n. 21607 di data 17.12.2020, in relazione all'individuazione di alcune figure professionali da assegnare a mezzo di attivazione di procedure di progressione verticale ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 20 aprile 2007; vista la deliberazione n. 159 di data 22 dicembre 2020, immediatamente esecutiva, con la quale la Giunta comunale ha preso atto del predetto verbale di concertazione sindacale e ha demandato al segretario generale l'adozione degli atti necessari per l'attuazione della deliberazione, per tutti gli aspetti gestionali;

**rende noto**

in esecuzione a propria deliberazione n. 159 di data 22 dicembre 2020, immediatamente esecutiva, che è indetta procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 2 (due) posti a tempo pieno nel profilo professionale di :

- n. 1 posto di Collaboratore amministrativo (indirizzo giuridico/amministrativo) – categoria C livello evoluto, presso il Servizio gare appalti provveditorato contratti
- n. 1 posto di Collaboratore amministrativo/contabile (indirizzo giuridico/amministrativo) – categoria C livello evoluto, presso il Servizio personale;

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE**

Per essere ammessi alla presente procedura i dipendenti del Comune di Ala devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Ala e aver superato il periodo di prova;
2. essere inquadrati nella figura professionale di assistente amministrativo, assistente contabile o assistente amministrativo/contabile – categoria C – livello base (a tempo pieno o a tempo parziale).

3. avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque anni nel livello base della categoria C, nella figura professionale di "assistente amministrativo", "assistente contabile" o "assistente amministrativo/contabile";
4. essere in possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) di durata quinquennale. Ai sensi dell'art. 15, comma 2 dell'Ordinamento Professionale di data 20.04.2007, come modificato dal CCPL 2006 – 2009 di data 22.09.2008, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C per il personale attualmente in servizio che ha maturato l'anzianità di servizio a tempo indeterminato nel livello base della categoria C nella figura professionale di assistente amministrativo, assistente contabile, o assistente amministrativo/contabile entro il 31 dicembre 2009.

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura, per anzianità di servizio si intende solo quella a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Ala nella suddetta categoria e livello o nella qualifica funzionale corrispondente nonché gli anni maturati, sempre e comunque a tempo indeterminato, nella medesima o superiore categoria e livello o qualifica funzionale corrispondente presso gli Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25.09.2003 (Comparti Autonomie Locali, Scuola, Sanità e Ricerca della Provincia di Trento). Agli stessi fini è valutato anche il servizio prestato dai dipendenti comunali presso società di gestione di servizi pubblici.

Non può essere ammesso alla procedura il dipendente che nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una valutazione negativa o una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

La domanda di ammissione alla procedura di progressione verticale, redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23 agosto 1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà pervenire al Comune di Ala, **entro e non oltre il giorno:**

**13 GENNAIO 2021**

La domanda potrà essere:

- consegnata a mano unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido (nel quale caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta): in tal caso, la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido: ai fini dell'ammissione la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso;
- spedita da casella di posta elettronica certificata personale (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC : comuneala.tn@legalmail.it

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 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 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 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.

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 solo 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 lettera raccomandata o posta elettronica certificata o con fax o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale@comune.ala.tn.it, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

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 a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda di ammissione alla progressione verticale equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, delle dichiarazioni contestuali, collegate o richiamate ovvero i documenti allegati, è **perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate delle dichiarazioni richieste dall'avviso di selezione.

**Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda.**

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- l'Area di assegnazione presso il Comune di Ala;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ala e di aver superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di essere inquadrati nella figura professionale di assistente amministrativo, Assistente contabile o assistente amministrativo/contabile (a tempo pieno o a tempo parziale) alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di avere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, un'anzianità di servizio nella figura professionale di Assistente amministrativo, Assistente contabile o Assistente amministrativo/contabile - categoria C - livello base, maturata a tempo indeterminato, di almeno cinque anni;
- il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto presso cui è stato conseguito oppure di aver maturato l'anzianità di servizio a tempo indeterminato nel livello base della categoria C nella figura professionale di Assistente amministrativo, Assistente contabile o Assistente amministrativo/contabile - categoria C - livello base, entro il 31 dicembre 2009;

- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 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; per quanto riguarda l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico;
- eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza;
- la precisa indicazione del recapito al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dal Comune di Ala destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 (Comparti Autonomie Locali, Scuola, Sanità e Ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici devono inoltre dichiarare:

- l'eventuale anzianità di servizio a tempo indeterminato utile per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dell'Ente, della categoria, livello, figura professionale o qualifica professionale e profilo professionale ricoperti con la relativa decorrenza;
- gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso altri enti nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, per le finalità connesse allo svolgimento della procedura di progressione verticale.

Sarà cura del candidato comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione del recapito.

L'Amministrazione comunale provvederà d'ufficio all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Segretario generale, l'esclusione dalla procedura di progressione verticale dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

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

La domanda dovrà essere sottoscritta dal concorrente.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione, anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di notorietà.

L'amministrazione comunale si riserva di procedere 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 stessa e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

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.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988, n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

## PROGRAMMA D'ESAME

La selezione si svolge per soli esami e prevede l'espletamento di una prova scritta e una prova orale.

Il programma delle prove d'esame è il seguente:

### PROVA SCRITTA

La prova scritta potrà consistere nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi sulle seguenti materie:

- ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
- diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- normativa concernente l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso agli atti e tutela della riservatezza.

### PROVA ORALE

- argomenti della prova scritta;
- ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, con particolare riferimento all'armonizzazione contabile;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e codice disciplinare;
- nozioni di diritto penale: principi generali e reati contro la Pubblica Amministrazione;
- nozioni di diritto civile con particolare riferimento alla proprietà, ai beni e ai contratti;
- nozioni in materia di servizi pubblici.

Il giorno **LUNEDÌ 01 FEBBRAIO 2021** sul sito internet del comune di Ala all'indirizzo: <http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai-dipendenti-del-Comune-di-Ala> - concorso riservato di "Collaboratore amministrativo o Collaboratore amministrativo/contabile", verranno pubblicati l'**elenco dei candidati ammessi** alla procedura di progressione verticale, **la data, l'ora e il luogo di effettuazione della prova scritta** (oppure un eventuale rinvio della pubblicazione ad altra data per motivi organizzativi). Se già stabilito dalla Commissione, nel medesimo avviso verrà pubblicato **l'intero calendario delle prove, nel rispetto dei termini minimi di preavviso**.

L'esito della prova scritta e la convocazione dei candidati ammessi alla prova orale verranno comunicati a mezzo di pubblicazione sul sito internet del Comune, all'indirizzo sopra indicato.

Le suddette pubblicazioni sul sito internet del Comune di Ala hanno valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti; ai candidati ammessi alle prove e notificati con la suddetta modalità, non sarà inviato alcun ulteriore avviso.

L'assenza ad una qualsiasi delle prove sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla partecipazione alla progressione verticale e comporta l'esclusione dalla stessa, qualunque sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà del candidato.

L'esito finale delle prove sarà reso noto agli aspiranti mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Ala all'indirizzo: <http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai-dipendenti-del-Comune-di-Ala> - concorso riservato di "Collaboratore amministrativo o Collaboratore amministrativo/contabile".

I concorrenti saranno giudicati in base alle suddette prove d'esame dall'apposita Commissione nominata dal Segretario generale, la quale stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria di merito.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei alla prova scritta.

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario risultare idonei nella prova orale.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico annuo, al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di Collaboratore amministrativo o Collaboratore amministrativo/contabile, Categoria C, livello evoluto, 1° posizione retributiva, è quello previsto dal CCPL 01.10.2018.

Saranno inoltre corrisposti, in misura di legge, assegno per il nucleo familiare se e in quanto spettante e ogni altra competenza accessoria prevista dal vigente contratto collettivo di lavoro.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

### GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

L'Amministrazione comunale visti i verbali della procedura di progressione verticale redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione.

Entro 6 mesi dall'approvazione della graduatoria di merito, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione, si provvederà alla nomina dei vincitori.

I dipendenti inquadrati al livello evoluto della categoria C non saranno soggetti a periodo di prova secondo la disciplina contrattuale vigente.

I vincitori potranno assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 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 Ala (**email: [personale@comune.ala.tn.it](mailto:personale@comune.ala.tn.it); sito web: <https://www.comune.ala.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://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/progressione verticale, 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 3.5.2018, n. 2, dal Regolamento Organico del personale dipendente, dal D.P.R. 14.11.2002, n. 313 e ss. mm. e ii., dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss. mm. e ii., dalla L. 69/99 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., e dal 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 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 convocati alle prove, ammessi alle prove, gli esiti 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 del servizio personale e segreteria del Comune di Ala;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e del vigente Regolamento Organico del personale dipendente; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla progressione verticale, 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 Ala possa procedere all'ammissione dei candidati alla presente procedura, 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.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R. 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Ala.

A norma dell'articolo 26 del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Ala, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla progressione verticale o di revocare il presente avviso, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca dell'avviso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai dipendenti che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Ala all'indirizzo <http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai-dipendenti-del-Comune-di-Ala> - concorso riservato di "Collaboratore amministrativo e Collaboratore amministrativo/contabile" e tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

## INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli interessati potranno contattare il servizio personale del Comune di Ala al n. telefonico 0464-678737 (signora Cristina Tognotti), nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda possono essere scaricati dal sito comunale all'indirizzo: <http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai-dipendenti-del-Comune-di-Ala> - concorso riservato di "Collaboratore amministrativo e Collaboratore amministrativo/contabile"

Data, 23 dicembre 2020



IL SEGRETARIO GENERALE

M. Flavia Brunelli

## ALLEGATO A)

### TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N. 407, NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407

- dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi, attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.

2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE

- originale o copia autentica del brevetto

- copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.

3. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI

- modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro

- decreto di concessione della pensione.

4. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

5. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948

- decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL, attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.

6. GLI ORFANI DI GUERRA

- certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.

7. GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

8. GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

#### 9. I FERITI IN COMBATTIMENTO

- originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.

#### 10. GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA

- documentazione come al punto 8)
- stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.

#### 11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI

- documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

#### 12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

#### 13. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

#### 14. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA

- certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.

#### 15. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

#### 16. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.

#### 17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI

- dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.

#### 18. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

- 19. I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico)

#### 20. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI

- certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

**21. I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO  
AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA**

- stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

**A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI, LA PREFERENZA È DETERMINATA:**

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Ai sensi dell'articolo 100 comma 2 del codice degli enti locali approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. "Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica".

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI PER N. 2 POSTI A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI:**

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (INDIRIZZO GIURIDICO AMMINISTRATIVO) – CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO**

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (INDIRIZZO GIURIDICO AMMINISTRATIVO) – CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO.**

Al Comune di

ALA

Piazza S. Giovanni, 1

38061 Ala (TN)

Il/La sottoscritto/a					
cognome	<input type="text"/>	nome	<input type="text"/>		
nato/a a	<input type="text"/>				
prov.	<input type="text"/>	il	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
residente a:	<input type="text"/>			prov.	<input type="text"/>
cap	<input type="text"/>	in via/piazza:	<input type="text"/>	n.	<input type="text"/>
tel. fisso:	<input type="text"/>	cellulare:	<input type="text"/>		
e-mail:	<input type="text"/>				
<b> dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ala, nella figura professionale di Assistente Amministrativo, Assistente Contabile o Assistente amministrativo/contabile, categoria C – livello base</b>					

presa visione dell'avviso emesso da codesta Amministrazione in data 23 dicembre 2020 prot. n. 22127, con il quale è stata indetta una procedura di progressione verticale per esami per n. 2 posti nel profilo professionale di:

n. 1 “Collaboratore amministrativo”, categoria C – livello evoluto

n. 1 “Collaboratore amministrativo/contabile”, categoria C – livello evoluto

**CHIEDE**

**di poter partecipare alla stessa.**

A tal fine, il/la sottoscritto/a **dichiara**, ai sensi di quanto previsto all'articolo 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevole sia delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto rispettivamente dagli articoli 76 e 75 del Testo Unico richiamato.

1) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ala, inquadrato/a nella figura professionale di Assistente amministrativo, Assistente contabile o Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello base e di aver superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

2) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito nell'anno

presso

con votazione finale

3) di essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 5 anni, maturata a tempo indeterminato presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni (non sono computati i periodi di servizio non utili alla progressione giuridica ed economica):

Ente	dal	al	Figura professionale – cat. - livello

4)  di non aver riportato nei due anni precedenti la data della scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione indicata nell'avviso di progressione verticale sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

5)  di non aver riportato valutazioni annuali negative;

6)  di essere in possesso del seguente titolo/i di precedenza e/o preferenza all'assunzione previsto/i dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.;

lett:

- 7)  di appartenere alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e di richiedere per l'espletamento delle prove eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi, nello specifico:

(i candidati dovranno allegare – in originale o in copia autenticata – certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, nonché certificato medico dal quale risultino gli eventuali ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per sostenere le prove d'esame)

- 8) di prendere atto che il diario della prova scritta e della prova orale verrà pubblicato tramite appositi avvisi che saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Ala nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi riservati ai dipendenti del Comune di Ala – concorso riservato di Collaboratore amministrativo o Collaboratore amministrativo/contabile";

- 9) di accettare incondizionatamente le norme contenute nell'avviso prot. n. ....di data .....

- 10)  di indicare il seguente preciso recapito ai fini della selezione, se diverso dalla residenza: via

città:  cap

con impegno a rendere note le eventuali variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura di progressione verticale;

- 11)  di autorizzare l'Amministrazione comunale di Ala ad inviare eventuali comunicazioni relative alla procedura di progressione verticale al seguente indirizzo email o PEC.

- 12) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER  
ESAMI PER N. 2 POSTI A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI:**

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (INDIRIZZO GIURIDICO  
AMMINISTRATIVO) – CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO**

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (INDIRIZZO GIURIDICO  
AMMINISTRATIVO) – CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO.**

**ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Il sottoscritto

allega alla domanda

1. ....

2. FOTOCOPIA del documento di riconoscimento in corso di validità.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

