



COMUNE DI ALA

Provincia di Trento

Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN) – Tel. 0464/678767 – C.F. 85000870221

[pec: comuneala.tn@legalmail.it](mailto:pec.comuneala.tn@legalmail.it)

www.comune.ala.tn.it

Ala, 17 luglio 2019

Protocollo n. 12514

OGGETTO: Bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nella figura professionale di funzionario amministrativo, categoria D livello base con abilitazione alle funzioni di segretario comunale/vicesegretario, attraverso mobilità volontaria ai sensi degli articoli 76 e seguenti del vigente C.C.P.L. del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto che

in esecuzione della deliberazione della giunta comunale di data 16 luglio 2019 n. 137 è indetta la procedura di mobilità volontaria ai sensi degli articoli 76 e seguenti del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nella figura professionale di funzionario amministrativo, categoria D livello base con abilitazione alle funzioni di segretario comunale/vicesegretario presso il Comune di Ala – Servizio Attività culturali, turistiche e sportive.

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

1. 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 (con abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale)/Vicesegretario o figura equivalente;
3. essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale;
4. aver superato il periodo di prova;

5. possedere l' idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
6. 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.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, in carta libera, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo **e firmata dall'aspirante**, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Servizio al cittadino o all'ufficio Organizzazione e personale del Comune di Ala – Piazza S. Giovanni n. 1 – 38061 Ala (TN)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 06 agosto 2019

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **mediante consegna, anche a mezzo corriere**, all'ufficio Servizio al cittadino o all'ufficio organizzazione e personale del Comune di Ala (TN), che ne rilascerà ricevuta (nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 ed il lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30);
- **mediante spedizione a mezzo raccomandata postale, con avviso di ricevimento**, all'indirizzo dell'ente suindicato. Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità, purchè 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 Ala entro il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione*;
- mediante spedizione attraverso l'**utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: comuneala.tn@legalmail.it **unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale**. In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna entro il termine di scadenza sopra indicato. Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ala qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

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 bando.

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.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r, PEC o a mezzo fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

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;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- il possesso dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale;
- 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 profilo professionale richiesti (si considera il servizio dalla data di inquadramento in ruolo nella figura professionale di assistente amministrativo);
- l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento nel profilo professionale richiesto, 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.);
- i familiari a carico ai fini fiscali, con riferimento all'anno 2018, 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 D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.

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 (indicando in modo preciso i periodi con data di inizio e fine servizio, la figura professionale, la categoria e il livello e il datore di lavoro) 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 (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte, al momento della presentazione della domanda, alla presenza del dipendente addetto).

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

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

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.

3. 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 dalla struttura comunale competente, 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 1 ottobre 2018, come di seguito elencati:

Criterio	Punteggio
a) CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE	
- Esistenza della corrispondenza	3
- Non esistenza della corrispondenza	0

<p>b) ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA FIGURA PROFESSIONALE l'anzianità di servizio è considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella figura professionale richiesta dal presente bando. 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>3</p>
<p>Dipende con anzianità di servizio inferiore a 20 anni</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 figura professionale</p>
<p>c) INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA con riferimento all'anno 2017 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>4</p>
<p>Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali</p>	<p>3</p>
<p>Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali</p>	<p>2,5</p>
<p>Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali</p>	<p>2</p>
<p>Dipendente con 1 persone a carico ai fini fiscali</p>	<p>1,5</p>
<p>Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali</p>	<p>0</p>
<p>d) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE</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>e) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA (intesa come dimora abituale come risulta all'anagrafe comunale) E SEDE RICHIESTA</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 Ala (sede municipale in piazza S.Giovanni, 1 ad Ala). 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</p>

	riferimento alla sede prevalente, cioè la sede in cui il candidato svolge la maggior parte dell'orario di lavoro
f) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM	Fino a 20
g) GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA LEGGE N. 104/92	5

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 si terrà particolarmente conto:

1. del diploma di laurea;
2. dell'esperienza maturata, sia a tempo determinato che indeterminato, in ambiti e profili professionali coerenti con quello oggetto della presente procedura;
3. del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale;
4. dei percorsi formativi inerenti l'attività comunale (in generale), della conoscenza di lingue straniere parlate e scritte, del livello di possesso di conoscenze informatiche.

In particolare verranno assegnati i seguenti punteggi:

Nei titoli di studio:

laurea: max 5 punti attribuiti in base alla valutazione conseguita seguendo la tab a)	5
Possesso di seconda laurea	1
Possesso del dottorato di ricerca	1

Nei titoli di servizio:

Esperienza maturata non nel settore specifico:

per ogni anno di lavoro in cat. D base o categoria superiore	1,2
per ogni anno di lavoro in cat. C evoluto	0,8

(il punteggio viene attribuito a mese con arrotondamento al mese in caso di servizio superiore a 15 giorni);

Esperienza maturata nel settore specifico:

per ogni anno di lavoro con funzioni di Segretario comunale	2,0
per ogni anno di lavoro con funzioni di Vicesegretario comunale	1,8

(il punteggio viene attribuito a mese con arrotondamento al mese in caso di servizio superiore a 15 giorni);

Nei titoli vari:

<u>certificato abilitante alle funzioni di segretario comunale: max 2 punti attribuiti in base alla valutazione conseguita seguendo la tab b)</u>	2,0
---	-----

percorsi formativi inerenti l'attività comunale (in generale):

corsi della durata di un giorno	0,1
corsi della durata > 1 giorno	0,2

Altri titoli:

conoscenza di lingue straniere parlate e scritte adeguatamente documentate	0,5
possesso di conoscenze informatiche adeguatamente documentate	0,5

Si fa presente che ai sensi del vigente C.C.P.L. 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 VIII, determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

Ai sensi del vigente C.C.P.L. a parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il Segretario generale approva la graduatoria.

La graduatoria sarà pubblicata unitamente alla determina di approvazione all'Albo Pretorio.

La graduatoria potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alla persona utilmente collocata l'esito positivo della domanda di mobilità.

L'interessato/a ha 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 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.

5. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso gli uffici competenti alla 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.

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

L'interessato gode dei diritti di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679 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 Ala, titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario generale, dott.ssa Maria Flavia Brunelli.

6. DISPOSIZIONI VARIE

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando di mobilità, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.i., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Ala.

7. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'ufficio organizzazione e personale del Comune di Ala oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.ala.tn.it.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Organizzazione e Personale del Comune di Ala, in Piazza S. Giovanni n. 1 (Sig.ra Tognotti Cristina) al numero telefonico 0464/678737 oppure all'indirizzo mail: personale@comune.ala.tn.it o in orario di apertura al pubblico:

UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.20
- Lunedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.30

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- Martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.20
- Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.30

Ala, 17 luglio 2019



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Flavia Brunelli

allegato a) - TITOLI DI STUDIO (tabella per l'attribuzione dei punteggi)

voto di laurea	laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento punteggio da attribuire
110	5
109	4,9
108	4,8
107	4,7
106	4,6
105	4,5
104	4,4
103	4,3
102	4,2
101	4,1
100	4,0
99	3,9
98	3,8
97	3,7
96	3,6
95	3,5
94	3,3
93	3,2
92	3,1
91	3,0
90	2,9

