



TO25-0002494-23/07/2018 A - Allegato Utente 1 (A01)

COMUNE DI STORO

38089 STORO (TN) – Piazza Europa n. 5
Tel. 0465/681200 – fax: 0465/686026
Linea in fibra ottica tel. 0465/296220
Codice Fiscale e P. IVA 00285750220
E-mail: comune@comune.storo.tn.it
PEC: comune@pec.comune.storo.tn.it
Sito: www.comune.storo.tn.it



Classificazione: 2018/3

Numero e data di protocollo associati al documento come
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto
della PEC o i file allegati alla medesima o la segnatura in
intestazione.

AVVISO DI DISPONIBILITA'

per DUE POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI

“CUSTODE FORESTALE”

CATEGORIA C – LIVELLO BASE

PRESSO IL SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE VALLE DEL CHIESE

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO,
AI SENSI DELL'ART. 78, 2° COMMA, DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI
LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI 20.10.2003 E SS.MM.II.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il Codice degli Enti locali della Regione Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

VISTO l'art. 78 – 2° comma del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali del 20 ottobre 2003 e ss.mm.ii.;

VISTO il comma 3, lettera a) numero 2 bis della L.P. 27/2010, così come modificato da ultimo dall'art. 7 della L.P. 29 dicembre 2017, n. 18.

VISTA la determinazione n. 252 dd. 23 luglio 2018;

RENDE NOTO

che il Comune di Storo intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 2 posti di “CUSTODE FORESTALE” categoria C – livello BASE, presso il Servizio custodia forestale Valle del Chiese, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto autonomie locali.

REQUISITI RICHIESTI

Gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto autonomie locali nella figura professionale di “CUSTODE FORESTALE” categoria C – livello BASE;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono alla categoria superiore.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'indizione della procedura di mobilità è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68, garantendo le riserve di legge a garanzia degli aventi diritto.

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

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

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata presso il Servizio Affari Generali e Segreteria del Comune di Storo - piazza Europa 5 - 38089 STORO, entro

le ore 12,00 di lunedì 27 agosto 2018

La domanda può essere:

- consegnata a mano (nel qual caso l'ufficio ne rilascerà ricevuta);
- spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso;
- spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata, *unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale*, esclusivamente all'indirizzo PEC del comune di Storo: comune@pec.comune.storo.tn.it. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del comune di Storo 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.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di mobilità.

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 dall'Avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Copia della domanda va inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'Amministrazione di appartenenza.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;

- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali riportate; l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti; le date di conseguimento;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza).

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro - tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Storo o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

1.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

La graduatoria verrà formata sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO
SERVIZIO PRESTATO NEL PROFILO PROFESSIONALE Sono presi in considerazione tutti i periodi di servizio a tempo determinato ed indeterminato. I periodi di servizio a tempo parziale sono conteggiati proporzionalmente all'orario.	1 per anno
INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA 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. - Dipendente con 5 o più persone a carico ai fini fiscali - Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali - Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali - Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali - Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali - Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	4 3 2,5 2 1,5 0
AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA E SEDE RICHIESTA Sarà considerata la differenza tra residenza e attuale sede di lavoro e tra residenza e Comune di Storo.	1 per ogni km
VALUTAZIONE COMPARATIVA DEL CURRICULUM La valutazione comparativa del curriculum professionale presentato da ciascun candidato sarà operata, dalla struttura comunale competente in materia di personale, in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità e dei titoli di studio posseduti. Per essere valutato il curriculum deve essere allegato alla domanda, datato e sottoscritto e corredato dalla documentazione utile ai fini della valutazione	fino a 20
GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA L. 104/1992	5

TRASFERIMENTO

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

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Storo, con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Storo potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali dd.

20.10.2003 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Storo.

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Affari Generali e Segreteria del Comune di Storo di Storo per la finalità di gestione della procedura di mobilità ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

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

L'informativa relativa al trattamento dei dati è disponibile al seguente link: <http://www.comune.storo.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali>

INFORMAZIONI

Il presente avviso ed il relativo modulo di domanda di ammissione sono pubblicati sul sito del Comune di Storo.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Affari generali e Segreteria del Comune di Storo– P.zza Europa n. 5 (Tel.: 0465/681214; e-mail: segreteria@comune.storo.tn.it).

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Paola Giovanelli

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).