



Comune di Rovereto

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Ufficio gestione personale e Concorsi



Rovereto, 7 febbraio 2019

N.prot. 8558/2019

AVVISO DI DISPONIBILITA'

DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI

"ASSISTENTE CONTABILE"

categoria C – livello base

PRESSO IL SERVIZIO PATRIMONIO E FINANZE

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 81 – 2° COMMA DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DD. 1° OTTOBRE 2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE

IL DIRIGENTE

DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Vista la L.P. n. 18/2017;

visto l'art. 81 – 2° comma del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 1° ottobre 2018;

visto l'art. 91 - 1° comma, lett. c) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2);

vista la propria determinazione n. 177 dd. 6 febbraio 2019;

RENDE NOTO

Il Comune di Rovereto intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 posto vacante di "Assistente contabile" categoria C – livello base, presso il Servizio Patrimonio e finanze, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria,

Comune di Rovereto
piazza Podestà, 11 - 38068 Rovereto TN
centralino 0464 452111 - nr. verde 800 186595
indirizzo web www.comune.rovereto.tn.it
p. iva e c.f. 00125390229

Organizzazione e Risorse Umane – Personale
piazza Podestà, 13 – 38068 Rovereto TN
tel. 0464/452158-143
fax 0464/452176
e-mail personale@comune.rovereto.tn.it
pec.personale@pec.comune.rovereto.tn.it

livello e figura professionale in servizio 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 – per il triennio 2016/2018 dd. 1° ottobre 2018.

MODALITA' DI SCELTA

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti il ruolo da ricoprire.

Le conoscenze e competenze richieste vertono sull'ambito delle attività del Servizio Patrimonio e finanze del Comune, con particolare riferimento alla gestione delle entrate e delle spese del Comune, alla predisposizione dei documenti di bilancio di previsione annuale e pluriennale secondo il sistema della contabilità armonizzata previsto dal D.Lgs. 118/2001, di PEG o di atto programmatico di indirizzo, alla gestione del bilancio ed alla predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa, alla tenuta dei registri e delle scritture contabili ai fini fiscali, pareri di natura contabile e controlli interni, rapporti con i revisori dei conti, rapporti con la tesoreria comunale, economato.

La valutazione dei curricula presentati da ciascun candidato e del colloquio saranno operati da apposita Commissione, in relazione al posto da ricoprire.

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

Il diario del colloquio, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi verranno esposti all'Albo comunale (P.zza Podestà n. 11), pubblicati all'Albo pretorio on-line e nell'apposito sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

La pubblicazione all'Albo comunale, all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento dei colloqui.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di mobilità per passaggio diretto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;
- tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

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 in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 dd. 1° ottobre 2018;

- ◆ essere inquadrato nella figura professionale di “Assistente contabile” categoria C – livello base o figura professionale equivalente; a tale figura è equiparato il profilo professionale di “Assistente amministrativo-contabile” categoria C – livello base;
- ◆ aver superato il periodo di prova;
- ◆ possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- ◆ non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli aspiranti dovranno avere preventivamente acquisito la dichiarazione di disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono al livello o 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 di “Assistente contabile”, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

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

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

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

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 l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi del Comune di Rovereto (P.zza Podestà n. 13) **entro le ore 17.00 del giorno mercoledì 27 febbraio 2019.**

La domanda può essere:

- consegnata a mano (nel qual caso l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi 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 Rovereto: personale@pec.comune.rovereto.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 e l'ora 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 Rovereto 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 per passaggio diretto.

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.

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;
 - ◆ date di conseguimento;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- 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 ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- di prendere atto che il diario dei colloqui verrà pubblicato tramite apposito Avviso che sarà esposto all'Albo comunale (P.zza Podestà n. 11), pubblicato all'Albo Pretorio on line e nell'apposito sito Internet del Comune di Rovereto all'indirizzo www.comune.rovereto.tn.it, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della prova stessa.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.200 n. 445 e ss.mm., 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.);

4. **attestazione della disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere il nulla-osta al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura.**

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 Rovereto o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

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.

TRASFERIMENTO

Ai sensi dell'art. 81 – 2° comma del CCPL dd. 1° ottobre 2018, 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 Rovereto, 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 Rovereto 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 Autonoma Trentino-Alto Adige”, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2, in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

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.

Nel caso di eventuale revoca dell'Avviso di mobilità per passaggio diretto, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito Avviso all'Albo comunale, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del comune; tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e Risorse umane del comune di Rovereto – P.zza Podestà n. 13, 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.

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

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 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 Rovereto, titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Organizzazione e Risorse umane del Comune di Rovereto – P.zza Podestà n. 13 (Tel.: 0464/452173; e-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it).

F.to Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e risorse umane
- dr. Mauro Amadori -