



# COMUNE DI STORO

PROVINCIA DI TRENTO

**AVVISO DI DISPONIBILITA'**  
per DUE POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI  
**"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE"**  
**CATEGORIA C – LIVELLO BASE**  
DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA  
**MOBILITA' VOLONTARIA**

ai sensi dell'art. 76 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'articolo 76 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 01.10.2018;

Visto l'articolo 91, comma 1, lettera c), del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm;

VISTA la determinazione n. 477 dd. 29.12.2021;

## RENDE NOTO

che il Comune di Storo intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 76 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 01.10.2018, alla copertura di due posti di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" categoria C – livello BASE.

Sede di Servizio: piazza Europa 5 – Storo.

## REQUISITI RICHIESTI

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

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il Contratto Collettivo Provinciale del personale del Comparto autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 01.10.2018.
- essere inquadrati in **Categoria C livello BASE** ed in una delle seguenti figure professionali  
**ASSISTENTE CONTABILE**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**
- aver superato il periodo di prova;

Sede legale: 38089 Storo – Piazza Europa n. 5 - Tel. 0465/681200 – fax: 0465/686026  
email: [comune@comune.storo.tn.it](mailto:comune@comune.storo.tn.it) - PEC: [comune@pec.comune.storo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.storo.tn.it) - sito: [www.comune.storo.tn.it](http://www.comune.storo.tn.it)  
Codice Fiscale e P. IVA 00285750220



- idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- non essere esclusi dall'elettorato attivo;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione, o siano incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 32 quinquies del codice penale;
- non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro, ostino all'assunzione;
- non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- di essere in possesso di patente di categoria B.

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

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

Ai sensi dell'articolo 80, comma 5, del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale del 01.10.2018, i dipendenti che hanno fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro comporta la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120) in quanto le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire prevedono attività che comportano tra l'altro l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

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.

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.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA**

La domanda per la mobilità, 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 07 febbraio 2022**

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](mailto: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 deve 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:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza, il numero di codice fiscale;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello, la figura professionale rivestita, la sede di lavoro;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione per ciascuno dei seguenti elementi:
  - la votazione finale riportata;
  - l'istituto o la scuola presso cui è stato conseguito;
  - la data di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale;
- lo stato civile e il numero dei familiari a carico ai fini fiscali, con riferimento all'anno 2021, precisando il rapporto di parentela;
- l'eventuale stato di handicap o grave debilitazione psico-fisica, in relazione al quale sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute (allegando obbligatoriamente il relativo certificato medico in originale o in copia conforme all'originale);
- l'eventuale godimento dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992 (allegando obbligatoriamente il relativo certificato medico in originale o in copia conforme all'originale);
- l'eventuale iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità o l'appartenenza a una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VII C.C.P.L.;
- il godimento dei diritti civili e politici;

- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione, e di non essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 32 quinquies del codice penale;
- di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di essere in possesso di patente di categoria B;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria;
- di aver preso visione dell'informativa fornita dall'amministrazione comunale per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679;
- di accettare incondizionatamente le norme contenute nel presente avviso;
- di prendere atto che ogni comunicazione relativa alla mobilità verrà fatta attraverso il sito telematico del comune all'indirizzo <http://www.comune.storo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-in-fase-di-svolgimento> e all'albo telematico e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione personale a mezzo posta;
- di prendere atto che l'elenco dei candidati ammessi/esclusi dalla procedura di mobilità, l'eventuale convocazione al colloquio e la graduatoria finale saranno pubblicati nelle forme indicate al successivo paragrafo "Formazione della graduatoria";
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'articolo 76 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm., si riserva di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. 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 già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.

**La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.**

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

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

**Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:**

- un dettagliato curriculum formativo e professionale debitamente datato, firmato con l'indicazione specifica dei servizi svolti, della loro durata, le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni assegnate e corredato di documentazione ritenuta utile ai fini della procedura di mobilità;
- fotocopia fronte e retro di un documento d'identità valido a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere sottoscritta, al momento della sua presentazione, alla presenza del dipendente addetto o inoltrata via PEC con firma digitale/elettronica qualificata;
- eventuale certificato medico in originale o in copia conforme all'originale attestante lo stato di handicap o grave debilitazione psico-fisica, in relazione al quale sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute;
- eventuale certificato medico in originale o in copia conforme all'originale attestante il godimento dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992.

Ai fini della valutazione comparata dei curriculum, il candidato deve indicare in modo chiaro e

univoco:

- i titoli di studio;
- i titoli di servizio, indicando in modo preciso i periodi con la data di inizio e fine servizio;
- la figura professionale,
- la categoria,
- il livello,
- il datore di lavoro
- ogni altro titolo ritenuto utile.

E' posto a carico dei candidati l'onere di inserire tutti i dati richiesti valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio secondo il principio generale dell'auto-responsabilità dei concorrenti nella presentazione della domanda.

Non saranno valutati titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione.

Nella valutazione dei curriculum si terranno in particolare conto la professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità e i titoli di studio posseduti.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati alla regolarizzazione entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Nel caso in cui pervengano più domande, l'Amministrazione comunale formerà la graduatoria delle domande presentate sulla base dei seguenti criteri in conformità ai punteggi riportati nell'Allegato F - Tabella A del C.C.P.L. dd. 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, come di seguito elencati:

CRITERIO	PUNTI
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
MAGGIORE ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE L'anzianità di servizio è considerata con riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica funzionale richiesta dal presente avviso. Le frazioni di anno e i periodi prestati a tempo parziale sono computati in modo proporzionale.	
Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni	3
Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni	3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nel profilo professionale
MAGGIORE 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. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico ai fini fiscali.	
- Dipendente con 5 o più persone a carico ai fini fiscali	4

- Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	3
- Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	2,5
- Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2
- Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	1,5
- Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	0
<b>HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE</b> in relazione ai quali sia attestato da certificato medico che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute	5
<b>AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA</b> E' considerata la differenza tra residenza e attuale sede di lavoro e tra residenza e sede del Municipio di Ledro (Via Vittoria, 5). Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google Maps	0,2 ogni 5 km.
<b>VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM</b> La valutazione comparativa del curriculum professionale presentato da ciascun candidato è 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. Nel curriculum devono pertanto essere fornite precise indicazioni circa le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni svolte. L'amministrazione stabilirà modalità e criteri di valutazione dei titoli e degli eventuali relativi subpunteggi e si riserva altresì di convocare i candidati per un colloquio	fino a 20
<b>GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA L. n. 104/1992</b>	5

Si rammenta che ai sensi dell'art. 78 del C.C.P.L. l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza a una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VII, determinano precedenza assoluta in graduatoria.

L'elenco dei candidati ammessi/esclusi dalla procedura di mobilità, l'eventuale convocazione al colloquio e la graduatoria finale saranno pubblicati sul sito internet del comune all'indirizzo <http://www.comune.storo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-in-fase-di-svolgimento> e all'albo telematico del Comune di Storo. La pubblicazione riguarderà il nome, il cognome ed in caso di omonimia anche la data di nascita del candidato.

La pubblicazione sul sito internet del comune e all'albo telematico ha valore di notifica a tutti gli effetti al candidato, al quale pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale dell'ammissione e dell'esito della procedura di mobilità.

### **TRASFERIMENTO, NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 80 CCPL dd. 01.10.2018 il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto nel rispetto dei termini di preavviso del dipendente.

Il posto disponibile sarà assegnato a partire dal primo classificato in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, sarà comunicato l'esito della mobilità al primo candidato con l'invito a comunicare, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata risposta entro i termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione dell'esito positivo della procedura di mobilità sarà inviata anche all'ente di appartenenza del dipendente; il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il lavoratore da assumere prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, qualora disposto, sarà effettuato dal medico competente come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

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.

## 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 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

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 e ss.mm, nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 01.10.2018, in altre disposizioni di legge in materia, nel Regolamento Organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi e nel Regolamento per le procedure di assunzione 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](mailto:segreteria@comune.storo.tn.it)).

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Paola Giovanelli

firmato digitalmente

*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).*